



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Itapeva, 26 de setembro de 2022.

### **MENSAGEM N.º 89/2022**

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: “DISPÕE sobre reforma administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeva e dá outras providências”.

Através da presente propositura pretende o Executivo Municipal promover a Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeva-SP em prol do princípio da eficiência e da celeridade no serviço público.

Com ênfase na criação de cargos comissionados e funções gratificadas, haverá a divisão de atribuições essenciais ao correto desempenho das Secretarias Municipais. Além disso, as referências serão atualizadas e padronizadas de acordo com a função/cargo, efetivando um verdadeiro redimensionamento de remunerações e atribuições no âmbito deste Executivo.

Por fim, importante salientar que todos os cargos e funções criados possuem natureza de direção, chefia e/ou assessoramento, como exigido pelo art. 37, V, da CF e demandam uma relação de confiança com o Prefeito, Vice e/ou Secretários Municipais das respectivas Secretarias.

Não se pode olvidar também que os cargos comissionados presentes neste projeto observam o Tema de repercussão geral - RE 1041210, do STF, cumprindo todos os requisitos lá dispostos, em especial a proporcionalidade com o número de cargos efetivos.

Ante o exposto, requer-se a esta Casa Legislativa a aprovação do presente 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

estima e consideração.

Atenciosamente,

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

Prefeito Municipal

### **PROJETO DE LEI Nº 195/2022**

DISPÕE sobre reforma administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeva e dá outras providências.

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

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, em especial, sobre a criação de funções de confiança e cargos comissionados.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art.2º. Ficam criados na estrutura do Gabinete do Prefeito, para atuar no Gabinete do Prefeito, os cargos em comissão de livre provimento e exoneração de 2 (dois) Assessores de Gabinete, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Assessorar ao Prefeito Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, coordenando e agendando os



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

atendimentos e eventos oficiais, dirigindo as atribuições do gabinete;

b) Assessorar e coordenar a representação social e política do Prefeito Municipal;

c) Elaborar tarefas de direção, controle, assessoramento e acompanhamento, realizando a orientação das demandas administrativas do Prefeito Municipal;

d) Analisar e direcionar processos e demandas solicitadas ao Prefeito Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

e) Coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

f) Promover apoio geral ao Gabinete do Prefeito, conforme determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

g) Propiciar o atendimento aos cidadãos;

h) Promover todos os contatos do Prefeito Municipal, sejam eles internos ou externos, orientando e mediando as ações multissetoriais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de promover maior integração das ações do Poder Executivo Municipal;

i) Viabilizar a articulação do Prefeito Municipal com instituições públicas e privadas;

j) Assessorar, dirigir e coordenar os serviços de manutenção do Gabinete do Prefeito, tomando as providências cabíveis a fim da manutenção e bom funcionamento da unidade;

k) Assessorar ao Chefe do Poder Executivo na racionalização dos processos e procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

l) Controlar e orientar todo o expediente do Gabinete do Prefeito Municipal.

II – Especificações:

a) Escolaridade: ensino superior completo;

b) Carga horária: Regime integral

c) Forma de provimento:

1. Cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

2. Nomeado pelo Prefeito, após sua indicação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

d) Referência: 16 All da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.3º. Fica criado na estrutura do Gabinete do Prefeito, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Imprensa e Cerimonial Institucional, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho das atribuições inerentes à Imprensa e ao Cerimonial do Poder Executivo;

b) Dirigir os serviços prestados pelo setor de Imprensa Municipal, coordenando, orientando, e distribuindo os serviços aos servidores lotados no setor, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

c) Dirigir, planejar e executar as ações orientadas para divulgação das realizações governamentais, que servirão para informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário, assessorando e acompanhando o Prefeito Municipal em audiências públicas, reuniões plenárias, e demais atos públicos em que estiver presente;

d) Promover o desenvolvimento dos meios de comunicação do Município, através da mídia impressa ou digital, por intermédio do Diário Oficial e do site do Governo Público Municipal, respectivamente.

e) Dirigir e coordenar a elaboração de matérias e pautas de temas que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados na mídia impressa e digital do Governo Público;

f) Dar todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo, no que diz respeito ao desempenho das atribuições do setor;

g) Promover a direção e orientação dos servidores lotados no setor de Imprensa, objetivando a implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos, a fim de efetivar o princípio constitucional da eficiência e transparência;

h) Dirigir e gerenciar a elaboração de informativos que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados através dos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

meios de comunicação do Município, seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal;

i) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

### **II - Especificações:**

a) Escolaridade: ensino superior completo, preferencialmente em Jornalismo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho - MTB;

b) Carga Horária: em regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Cargo em comissão, de livre provimento e exoneração;

2. Nomeado pelo Prefeito, após sua indicação;

d) Referência: 16 All, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02;

Art.4º. Ficam criadas na estrutura do Gabinete do Prefeito, para atuar no Gabinete do Prefeito, 2 (duas) funções de confiança de Assessores de Gabinete Nível II, que observará o seguinte regramento:

### **I - Atribuições:**

a) Dirigir e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;

b) Gerenciar a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e aos demais órgãos da Prefeitura;

c) Assessorar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, bem como as Comunicações Internas de interesse do Executivo;

d) Assessorar o prefeito na análise e assinatura de documentos oficiais;

e) Executar outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

### **II - Especificações:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

a)Escolaridade: graduação em nível médio;

b)Carga Horária: em regime de dedicação integral;

c)Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após sua indicação;

d)Referência: 13 A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.5º. Fica criado na estrutura do Gabinete do Prefeito, para atuar no Gabinete do Prefeito, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Comunicação nível II que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Dirigir a política de comunicação social da Administração Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

b) Gerenciar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

c) Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

d) Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

e) Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

f) Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

g) Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

h) Dirigir o arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

i) Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

j) Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;

k) Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

l) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

m) Exercer outras atividades correlatas.

II - Especificações:

a)Escolaridade: graduação em nível médio.

b)Carga Horária: em regime de dedicação integral;

c)Forma de provimento:

1.cargo em comissão, de livre provimento e exoneração;

2.Nomeado pelo Prefeito, após sua indicação;

d)Referência: 13 A da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.6º. Fica criado na estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito, para atuar no Gabinete do Vice - Prefeito, o cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Gabinete, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a)Prestar assessoramento ao Vice - Prefeito Municipal, prestando-lhe assistência abrangente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realizando estudos, instruções e minutas do expediente oficial, coordenando e agendando os atendimentos e eventos oficiais;

b)Assessorar e coordenar a representação social e política do Vice - Prefeito Municipal;

c)Elaborar tarefas de direção, controle, assessoramento e acompanhamento,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

realizando a orientação das demandas administrativas do Vice - Prefeito Municipal;

d) Analisar e direcionar processos e demandas solicitadas ao Vice - Prefeito Municipal, para que os órgãos promovam as informações necessárias para o atendimento das solicitações;

e) Coordenar a obtenção de material de informação e apoio, junto aos diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal, e promover sua consolidação, a fim de assistir o Vice - Prefeito Municipal nos encontros e audiências com a população e autoridades;

f) Promover apoio geral ao Gabinete do Vice - Prefeito;

g) Propiciar o atendimento aos cidadãos;

h) Dirigir todos os contatos do Vice - Prefeito Municipal sejam eles internos ou externos, orientar e mediar às ações multissetoriais determinadas pela autoridade, para uma maior integração das ações da Prefeitura Municipal;

i) Viabilizar a articulação do Vice - Prefeito Municipal com instituições públicas e privadas;

j) Assessorar, dirigir e coordenar os serviços de manutenção do gabinete do Vice - Prefeito, visando o bom funcionamento da unidade;

k) Controlar e orientar todo o expediente do gabinete do Vice - Prefeito Municipal.

### **II – Especificação**

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga horária: Regime de dedicação integral

c) Forma de provimento:

1. cargo em comissão de livre provimento e exoneração;

2. Nomeado pelo Prefeito, após a indicação do Vice- Prefeito Municipal;

d) Referência: 16 All da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art. 7º. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Diretor de Processamento e Controle de Pagamento, que observará o seguinte regramento:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### **I - Atribuições:**

a) Coordenar, gerenciar, direcionar, supervisionar, orientar, delegar e promover toda a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente as atividades de processamento e controle de pagamento, dentre estas:

1. O processamento da folha de pagamento da prefeitura;
  2. O preparo e a execução do pagamento e das obrigações previdenciárias, tributárias, financeiras, sociais e trabalhistas de pessoal;
  3. O Desenvolvimento de estudos e elaboração de instruções referentes à coleta e ao fornecimento de dados e informações, destinados à alimentação do sistema da folha de pagamento;
  4. O desenvolvimento e normatização de processos;
  5. A promoção de capacitação e o treinamento dos usuários;
  6. As demandas judiciais e administrativas da área de recursos humanos e pessoal relacionadas à apuração de valores em folha de pagamento e respectivas obrigações;
  7. A instrução das equipes de trabalho subordinadas;
  8. O gerenciamento e aprovação dos critérios de cálculo para a folha de pagamento e a elaboração e atualização de manuais para processamento da folha;
  9. A elaboração de propostas e sugestões visando à melhoria e à funcionalidade de execução das atividades próprias do departamento;
  10. A elaboração e programas de trabalho a serem cumpridos pela supervisão de demais secretarias;
  11. A orientação das secretarias municipais com relação aos procedimentos relativos às normas legais e ao sistema da folha de pagamento;
  12. O desenvolvimento de outras atividades pertinentes ao processamento da folha de pagamento;
  13. O assessoramento ao Coordenador de Recursos Humanos em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da prefeitura;
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

14. A Emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento do local de trabalho.

15. Encaminhamento para ciência e apreciação do superior imediato as tomadas de decisão inerentes às suas atribuições e competências.

### II - Especificações:

a)Escolaridade: Nível superior completo;

b)Experiência mínima: 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado.

c) Carga horária: Regime de dedicação integral;

d) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. Contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

e)Referência salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

f)Receberá supervisão direta do Coordenador de Recursos Humanos.

§ 1º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

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

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

§ 2º Para comprovação da experiência mínima requerida nos assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado, serão exigidos documentos como certidão ou declaração em que constem o rol das atividades anteriormente executadas.

Art.8º. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Diretor de Expediente e Processos Administrativos, que



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

observará o seguinte regramento:

### **I - Atribuições:**

a) Coordenar, gerenciar, supervisionar, delegar e promover toda a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente as atividades de Expediente e Processo Administrativo, dentre estas:

1. As demandas judiciais e administrativas da área de recursos humanos e pessoal elencadas em processos administrativos;
  2. A análise técnica e de caráter legal em processos administrativos e judiciais;
  3. A instrução das equipes de trabalho subordinadas;
  4. O recebimento, exame, distribuição dos expedientes relativos a requisições provenientes de outras secretarias e dos servidores municipais;
  5. O assessoramento do Coordenador de Recursos Humanos em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da prefeitura;
  6. O exame, sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes, os processos e expedientes submetidos ao Coordenador de Recursos Humanos;
  7. O acompanhamento e controle do andamento de expedientes e de processos administrativos de interesse da CRH ou que exijam atuação do Coordenador de Recursos Humanos;
  8. O recebimento, análise e processamento das demandas das secretarias municipais dirigidas ao Coordenador de Recursos Humanos, respeitadas as atribuições dos outros departamentos;
  9. A emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
  10. O encaminhamento, para ciência e apreciação do superior imediato, das tomadas de decisões inerentes às suas atribuições e competências;
  11. O desenvolvimento de outras atividades pertinentes a gestão administrativa e expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

### II - Especificações:

a)Escolaridade: Graduação em nível superior;

b)Experiência mínima: 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado.

c) Carga horária: Regime de dedicação integral;

d) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

e) Referência salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

f) Receberá supervisão direta do Coordenador de Recursos Humanos;

§ 1º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão de conclusão de curso universitário:

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

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

§ 2º Para comprovação da experiência mínima requerida nos assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado serão exigidos documentos como certidão ou declaração em que constem o rol das atividades anteriormente executadas.

Art.9º. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Diretor de Medicina e Segurança no Trabalho, que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições

a) Coordenar, gerenciar, direcionar, supervisionar, orientar, delegar e promover toda



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente às atividades de Medicina e Segurança no Trabalho, dentre estas:

1.O cumprimento da legislação vigente no âmbito da Administração Municipal, visando o aprimoramento e a evolução das respectivas normas determinadas pelo ministério do Trabalho e Emprego;

2.O cumprimento e aplicação dos procedimentos técnicos legais para a concessão e revisão dos adicionais de Insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

3. A promoção de Criação de novos dispositivos técnicos ou adaptações técnicas legais, quando necessárias, aplicáveis às Normas Municipais de Segurança do Trabalho em vigor ou às que lhe vierem suceder na forma da Lei;

4. elaboração mensal e anual de relatórios técnicos estatísticos demonstrativos sobre as atividades exercidas;

5. A adaptação dos textos técnicos legais aplicáveis das Normas Regulamentadoras – NRs no âmbito da Administração Direta do Município visando o aprimoramento e a evolução das respectivas normas de acordo com as determinações do Ministério do Trabalho e Emprego –MTE;

6. A sugestão de aquisição de recursos materiais diversos e equipamentos de mensuração dos agentes físicos e químicos, bem como a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da área de Segurança do trabalho com Anotação de Responsabilidade Técnica –ART, junto ao ministério de Trabalho e Emprego-MTE e o conselho regional de Engenharia e Arquitetura de São Paulo-CREA/SP, que possam emitir pareceres e relatórios Técnicos de situações particularizadas;

7. A investigação das causas de acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas para a não reincidência de ocorrências semelhantes;

8. A Fiscalização do cumprimento das normas de segurança, Documentos técnicos como PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), Mapa de Riscos, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), estatísticas de acidentes de trabalho, LTIP (Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalhos), entre outros).

9. O Zelo para que a equipe mantenha registros de acidentes de Trabalho e doenças



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

ocupacionais para estudos estatísticos, promovendo sua divulgação para alertar e conscientizar os servidores visando suas respectivas prevenções;

10. A elaboração e emissão de laudos baseados nos relatórios de avaliação das condições de trabalho e ambientais, com mensuração dos níveis quantitativos e relato das condições inseguras ou insalubres;

11. A elaboração e emissão de laudos de avaliação e reavaliação técnica pericial de Insalubridade e periculosidade;

12. O fiel cumprimento do manual de equipamentos de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) em cada Unidade Administrativa;

13. A preparação e aplicação de políticas para estabelecer uma cultura de saúde e segurança nos locais de Trabalho do âmbito da Administração Direta do Município;

14. A realização de treinamentos e apresentações sobre questões de saúde e segurança e prevenção de acidentes;

15. O monitoramento da conformidade com políticas e leis;

16. A recomendação de soluções para problemas, oportunidades de melhoria ou novas medidas de prevenção;

17. O desenvolvimento de programas de Inspeção de Segurança visando levantar os riscos de Acidentes de Trabalho e doenças Ocupacionais;

18. A sugestão da criação de Normas, instruções e regulamento de Segurança do Trabalho;

19. A fiscalização e o cumprimento da aplicação dos exames médicos determinados pela Norma Regulamentadora NR -07 do Ministério do Trabalho, bem como a supervisão quanto as datas de vencimentos dos exames para cada colaborador e avaliação dos atestados Médicos;

20. A emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

### **II- Especificações:**

a)Escolaridade: Ter diploma de Nível universitário na área de Segurança Do



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Trabalho ou habilitação profissional legal correspondente;

b) Experiência mínima: 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado;

c) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

d) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. Contar com no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

e) Referência Salarial: 15A da Tabela “A” da Lei Municipal nº 1.811/02;

f) Receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

§ 1º Para fins de habilitação profissional, considerar-se-á certidão de conclusão de curso universitário.

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

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

§ 2º Para comprovação de experiência mínima requerida nos assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado, serão exigidos documentos como certidão ou declaração em que constem o rol das atividades anteriormente executadas.

Art.10. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Informática, que observará o seguinte regramento:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### **I - Atribuições:**

a) Supervisionar, orientar, delegar e promover toda a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente as atividades de Informática, dentre estas:

1. A sugestão de planos de investimentos visando a atualização tecnológica, garantindo o bom desempenho dos equipamentos e redes;

2. A Elaboração de políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia da informação zelando pelo seu cumprimento;

3. O Planejamento, coordenação e gerenciamento de atividades na área de tecnologia de informação da prefeitura;

4. A supervisão da utilização dos equipamentos ligados à rede da prefeitura;

5. A Promoção ou encaminhamento para a manutenção e reparo dos equipamentos e sistemas necessários ao andamento do trabalho;

6. O Zelo pelo funcionamento da rede e seus acessórios, informando à Coordenadoria Administrativa qualquer risco ou dano detectado nos sistemas, instruindo os usuários de informática com as informações pertinentes ao bom uso dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;

7. As solicitações internas, mediante ficha de solicitação de atendimento, para atendimento técnico em informática;

8. O controle da realização de cópias de segurança das informações;

9. A supervisão da Instalação de servidores de Arquivos e demais servidores que sejam necessários;

10. O Gerenciamento de toda a segurança das informações de dados da Prefeitura;

11. O Gerenciamento de acessos e monitoramento da Rede, Internet, Intranet, E-mail, Sistemas próprios e terceirizados, de todos os usuários, através de: cadastro, liberação, alteração, exclusão, desativação e Auditoria de acesso; Gerenciar e monitorar o armazenamento e performance de todos os servidores de rede;

12. A Emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento do local de trabalho.

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

### II - Especificações:

a)Escolaridade: Graduação em nível médio;

b)Experiência mínima: 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado.

c) Carga horária: Regime de dedicação integral;

d) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. Contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

e) Referência salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02;

f) Receberá supervisão direta do Coordenador Administrativo.

§ 1º Para fins dos requisitos do cargo, considerar-se-á como certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela instituição escolar;

II- Cópia autenticada do diploma do curso técnico de informática emitido pela instituição de ensino.

§ 2º Para comprovação da experiência mínima requerida nos assuntos relacionados com as atividades do cargo a ser desempenhado, serão exigidos documentos como certidão ou declaração em que constem o rol das atividades anteriormente executadas.

Art.11. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Chefe de Divisão de Controle do Patrimônio Público, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Supervisionar, orientar, delegar e promover toda a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente as atividades pertinentes ao patrimônio do município, tais



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

como:

1. O controle de bens patrimoniais de todas as secretarias;
2. A manutenção de todos os bens do município;
3. A incorporação de bens permanentes de todas as Secretarias;
4. A incorporação de doações feitas a todas as Secretarias;
5. A emissão de termos de responsabilidade patrimonial e chapeamento de todos os bens permanentes adquiridos pelas Secretarias;
6. As Baixas e transferências de bens;
7. O Fechamento mensal de todas as contas patrimoniais;
8. A prestação de contas junto a contabilidade, referente a todos os bens permanentes adquiridos pelas Secretarias;
9. O licenciamento, troca de placas e registro de veículos 0 km de toda a frota municipal,
10. A pesquisa de débitos e restrições dos veículos junto ao DETRAN-SP;
11. O controle e registro de veículos para inclusão de isenção de pedágio e TAG's sem parar;
12. O seguro automotivo, bem como o gestor do contrato;
13. O Controle e a elaboração de documentos para a realização de leilões;
14. O controle de bens móveis e imóveis relacionados ao município;
15. O Preparo de processos de alienação de bens móveis do município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da lei;
16. A Elaboração de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes;
17. O Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere ao Patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
18. A Emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento do local de trabalho.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. Contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

d) Referência salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02;

e) Receberá supervisão direta do Coordenador Administrativo.

§ 1º Para fins dos requisitos do cargo, considerar-se-á como certidão válida:

I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela instituição escolar.

Art.12. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Chefe de Divisão de Protocolo de Processos e Documentos, que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) Supervisionar, orientar, delegar e promover toda a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente as atividades pertinentes ao protocolo de processos e documentos, tais como:

1. As atividades de operações que visam o recebimento, classificação, registro, autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes, assim como a distribuição e expedição de documentos;

2. O controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata distribuição, localização,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

expedição e recuperação, garantindo o acesso às informações;

3. As informações aos interessados sobre o andamento dos processos, documentos e malotes movimentados pela municipalidade;

4. A numeração de folhas, abertura e encerramento de volumes, desapensação de processos, desentramento de folhas, reconstituição de processos e procedimentos para confeccionar a capa e eventuais troca de capas de processos;

5. Os registros efetuados no sistema sobre os andamentos dos processos;

6. Os procedimentos digitais implementados, que se fizerem necessários, para a tramitação de processos eletrônicos;

7. O Controle e arquivos dos procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete.

8. O Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere aos procedimentos alusivos ao protocolo;

9. A Emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento do local de trabalho.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: nível médio;

b) Carga horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. Contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

d) Referência salarial: 14 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02;

e) Receberá supervisão direta do Coordenador Administrativo.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

§ 1º Para fins dos requisitos do cargo, considerar-se-á como certidão válida:

I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela instituição escolar.

Art.13. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a função de confiança de Chefe de Divisão de Arquivo Geral, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Supervisionar, orientar, delegar e promover toda a organização dos trabalhos efetuados pelos servidores, referente as atividades pertinentes ao arquivo do município, dentre estas:

1. O Zelo pela guarda, conservação e controle dos processos e documentos confiados ao arquivo geral, cuidando da elaboração de estudo visando à modernização documental do Município;

2. A Supervisão dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a guarda do arquivo;

3. O controle centralizado dos processos e documentos que tramitam nas unidades administrativas por número;

4. A realização da triagem dos processos, encaminhando-os para órgãos interessados;

5. O controle centralizado dos protocolos e documentos relacionados com procedimentos administrativos internos;

6. A organização e instrução sobre o arquivamento e conservação dos documentos relacionados com procedimentos administrativos internos, em módulos, divididos por órgãos da Prefeitura;

7. A manutenção do sistema de arquivo informatizado, para que permaneça sempre atualizado, promovendo e divulgando a sua aplicabilidade;

8. O Controle dos serviços de desarquivamento e o envio aos órgãos que os solicitam;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

9. O Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere aos procedimentos alusivos ao Arquivo;

10. A Emissão de relatórios das atividades do Departamento, desempenho dos servidores e do que entender ser necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: nível médio;

b) Carga horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

3. Contar com, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

d) Referência salarial: 14 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02;

e) Receberá supervisão direta do Coordenador Administrativo.

§ 1º Para fins dos requisitos do cargo, considerar-se-á como certidão válida:

I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela instituição escolar.

Art.14. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração Regionais, a função de confiança de Diretor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades ligadas à Secretaria Municipal de Administrações Regionais;

b) Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua pasta;

c) Intermedeia ações junto aos órgãos competentes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

e)Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Administrações Regionais;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.15. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração Regionais a função de confiança de Diretor de departamento administrativo que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades administrativas ligadas à Secretaria de Administrações Regionais.

b)Supervisiona, orienta e fiscaliza os subordinados a seu departamento no cumprimento de suas funções administrativas.

c)Intermedia ações junto aos órgãos competentes.

d)Coordena a elaboração da frequência mensal de todos os funcionários da pasta.

e)Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Administrações Regionais;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.16. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Administração Regionais a função de confiança de Diretor de Zeladoria Urbana que observará o seguinte regramento:

a)Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades ligadas à limpeza urbana municipal.

b)Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade.

c)Intermedia ações junto aos órgãos competentes.

d)Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administrações Regionais.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Administrações Regionais;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.17. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento o cargo em comissão de Diretor de Associativismo e Cooperativismo que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da organização dos agricultores familiares em associações e cooperativas e demais trabalhos





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

relativos aos seus subordinados;

b) Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

c) Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos públicos;

d) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;

e) Submeter ao Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento os processos e ofícios relativos aos órgãos que lhe são subordinados e o assessorar em todos os assuntos da área administrativa do órgão, propondo soluções;

f) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos do setor da logística e transporte de produção;

g) Analisar e emitir manifestações em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

h) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

i) Coordenar as minutas de portarias no âmbito de sua competência;

j) Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração.

k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

l) Auxiliar a representação do município e de seus agricultores em eventos diversos.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

c) Forma de provimento:

1. Cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
2. Nomeado pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.18. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, o cargo em comissão de Diretor de Abastecimento e Segurança Alimentar que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

- a)Gestão do mercado produtor;
- b)Gestão de feiras livres;
- c)Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua pasta;
- d)Coordena os Chefes de Divisão de sua responsabilidade em suas ações, definindo prioridades;
- e)Intermedia ações junto aos órgãos CADAFA;
- f)Baseia-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- g)Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectarem falhas e propor modificações;
- h)Gerencia e apoia a todas as ações possíveis ligadas a segurança alimentar.
- i)Coordena a criação do Banco de sementes, mudas e demais insumos relacionados.

II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1.Cargo comissionado de livre provimento e exoneração;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.19. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento a função de confiança de Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a)Planeja, coordena e acompanha a execução de todas as atividades ligadas à área de Assistência Técnica e Extensão Rural;

b)Coordena, em nível de divisão, os trabalhos realizados pelos Veterinários, Engenheiros Agrônomos, Engenheiros Florestais, Técnicos Agrícolas, Técnicos Agropecuários, Zootecnistas e demais técnicos que venham a trabalhar na divisão;

c)Orienta, controla, fiscaliza e avalia resultados para assegurar o bom desenvolvimento dos trabalhos e adequação às leis em vigor;

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

e)Coordena os servidores da divisão no tocante à realização de eventos que divulgam tecnologias como palestras, cursos, visitas técnicas, etc.

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

g)Controla a aplicação dos recursos humanos e materiais, promovendo a otimização dos trabalhos;

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

i)Coordena as ações de Reforma Agrária como no Programa Nacional de Crédito Fundiário – PNCF;

j)Coordena os projetos de Habitação rural;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

k) Coordena os projetos de Saneamento básico rural;

l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.20. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a função de confiança de Diretor de Gestão Administrativa, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

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

b) Supervisiona, orienta e fiscaliza os chefes de divisão de sua responsabilidade;

c) Coordena os Chefes de Divisão nas suas ações, definindo prioridades;

d) Intermedia ações junto aos órgãos competentes;

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

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

g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

II - Especificações:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.21. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, a função de confiança de Coordenador de Planejamento do Desenvolvimento Urbano e de Ações do Plano Diretor, que observará o seguinte regramento:

I – Atribuições:

a) Coordenar ações ligadas ao desenvolvimento e planejamento urbano, habitacional, regularizações, expansões e estratégias de melhorias de infraestrutura e afins.

b) Acompanhar e assessorar todas as secretarias na implementação das diretrizes do plano diretor vigente, bem como articular e coordenar o desenvolvimento de planos setoriais.

c) Desenvolver e implementar sistema de gestão e monitoramento estratégico, bem como solicitar relatórios de ações práticas efetivadas pelos responsáveis, de acordo com planos e programas governamentais estratégicos.

d) Coordenar, orientar, supervisionar e articular as equipes e o corpo técnico das secretarias municipais que estejam relacionados com programas e ações voltadas ao desenvolvimento e planejamento estratégico municipal.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Coordenação e



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

### Planejamento

d) Referência Salarial: 15 All, da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.22. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento a função de confiança de Coordenador de Convênios e Recursos, que observará o seguinte regramento:

#### I-Atribuições:

- a) Coordenar e acompanhar trâmites administrativos relacionados à celebração e gestão de Convênios e Recursos Financeiros, provenientes de fontes externas, das esferas municipal, estadual e federal.
- b) Administrar e prestar apoio a todas as secretarias e cuidar de procedimentos protocolares ligados aos aspectos administrativos, jurídicos e financeiros.
- c) Supervisionar sistemas e programas específicos para formalização de convênios e repasses das esferas federal e estadual.
- d) Coordenar, orientar e articular equipe técnica multifuncional das secretarias municipais que atuem com convênios e captação de recursos financeiros.

#### II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
  - 2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento;

d) Referência Salarial: 15 All, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.23. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, o cargo em comissão de Diretor de Projetos e Programas Governamentais, que observará o seguinte regramento:

#### I-Atribuições:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

- 
- a) Desenvolver, implementar e coordenar o andamento de projetos e programas dentro da gestão municipal, com o objetivo de modernizar, ampliar e assegurar o máximo de eficiência;
  - b) Buscar e coordenar ações voltadas à articulação e formalização de parcerias junto a instituições públicas e privadas com o intuito de viabilizar estratégias de inovação com incorporação de ações práticas voltadas à melhoria e ao aprimoramento da gestão municipal;
  - c) Orientar equipe técnica e de apoio institucional para ações de fomento de parcerias internas e externas.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Cargo comissionado de livre provimento e exoneração;

2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.24. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a função de confiança de Diretor de Departamento de Eventos Culturais, que observará o seguinte regramento:

### I-Atribuições:

a) Coordenar o calendário anual de eventos e oficinas culturais;

b) Planejar a logística de eventos culturais;

c) Promover reuniões periódicas com os vários segmentos artísticos a fim de ajustar o calendário e formalizar os apoios culturais pleiteados pelos grupos artísticos;

d) Administrar o desenvolvimento de cursos e oficinas culturais promovidas pela Secretaria Municipal;

e) Coordenar a realização de projetos e a organização de eventos e atividades



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

artísticas;

f) Estimular a participação da comunidade na programação, produção e avaliação de atividades programadas;

g) Avaliar os pedidos de apoio cultural e coordenar a execução desses apoios quanto ao desenvolvimento de eventos artísticos e culturais externos;

h) Participar na elaboração do PPA, LDO e LOA, inerentes às atividades culturais;

i) Coordenar o agendamento dos espaços culturais;

j) Planejar os recursos humanos na execução dos trabalhos culturais e artísticos;

k) Coordenar outras tarefas pertinentes atribuídas.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.25. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a função de confiança de Diretor de Departamento de Artesanato, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Responsável pelo desenvolvimento do artesanato e artes manuais;

b) Responsável pelos cadastros dos artesãos;

c) Promover ações de apoio ao artesanato e artes manuais, tais como: realização de feiras e exposições;

d) Criar e desenvolver projetos de formação e capacitação dos artesãos do município possibilitando a geração de emprego e renda;

e) Organizar mostras que possibilite a participação de artesãos em feiras regionais e





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

estaduais;

f) Coordenar o desenvolvimento e a criação de novos produtos que representem as características culturais do município;

g) Mapear o setor por meio de estudos técnicos e do cadastro de artesanato, a fim de dimensionar e elaborar políticas públicas para o segmento;

h) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.26. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a função de confiança de Diretor de Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural, que observará o seguinte regramento:

a) Coordenar projetos que visam à preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico, natural, cultural e turístico do município;

b) Supervisionar os processos de tombamento, segundo os procedimentos regulamentados pelas leis municipais concernentes;

c) Responsável pela gestão da preservação do patrimônio histórico, observando as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Arquitetônico, Artístico e Turístico de Itapeva; Conselho Municipal de Política Cultural e demais leis municipais;

d) Coordenar, integrar e executar as atividades públicas referentes à defesa do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural;

e) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

II - Especificações:

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.27. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a função de confiança de Diretor de Biblioteca, que observará o seguinte regramento:

### I-Atribuições:

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

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

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

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

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

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

g)Supervisiona o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

i)Executa outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato.

### II - Especificações:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.28. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a função de confiança de Chefe de Divisão Infraestrutura, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Participar da elaboração do PPA, LDO e LOA, inerentes às atividades culturais;

b) Programar/Planejar as despesas de custeio e investimentos da Secretaria;

c) Executar outras tarefas pertinentes, atribuídas pelo chefe imediato;

d) Coordenar, supervisionar, controlar e registrar todas as atividades dos compromissos de pagamento da SMCT avaliando as prioridades;

e) Controlar e acompanhar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos às obrigações e aos convênios da SMCT;

f) Designar o empenho das despesas na forma da legislação vigente;

g) Controlar e monitorar saldos dos empenhos estimativos e globais;

h) Controlar e acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros da SMCT;

i) Formular a análise das despesas e sua evolução;

j) Analisar a prestação de contas das entidades do Terceiro Setor, bem como dos projetos e convênios;

k) Coordenar outras tarefas correlatas ao cargo;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.29. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a função de confiança de Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos Culturais que observará o seguinte regramento:

I)Atribuições:

a)Analisar, elaborar, coordenar, controlar e supervisionar a manutenção geral das instalações de todos os órgãos da SMCT;

b)Articular-se com o órgão central da Administração Patrimonial com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;

c)Planejar e avaliar o controle dos bens patrimoniais da SMCT;

d)Promover e dirigir o recebimento, o cadastro e as entregas de bens móveis permanentes;

e)Determinar a elaboração e atualização de termos de cessão de uso de bens patrimoniais da SMCT;

f)Determinar e coordenar a baixa de bens inservíveis;

g)Gerenciar os patrimoniais no âmbito da SMCT;

h)Propiciar o desenvolvimento de projetos que envolvam construção, reforma dos imóveis da SMCT e de seus bens patrimoniais;

i)Acompanhar, controlar e fiscalizar a construção, reforma ou ampliação dos imóveis da SMCT em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com a finalidade de manter a compatibilidade com os projetos aprovados;

j)Promover o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais móveis no âmbito da SMCT;

II - Especificações:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

- a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:

- 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
- 2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.30. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função em confiança de Chefe de Divisão de RH e Gestão de Pessoas, que observará o seguinte regramento:

### I-Atribuições:

- a) Realiza atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres;
- b) Gerencia e acompanha processos administrativos relativos à vida funcional de cada servidor;
- c) Mantém controle de provimento de cargos e preenchimento de funções;
- d) Coordena e gerencia os registros de frequência, de licenças, de férias e de afastamentos, bem como os atestados médicos apresentados;
- e) Supervisiona servidores nos setores da pasta.

### II – Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em nível médio;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
  - 2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.31. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função em confiança de Chefe de Divisão Compra Direta e Licitação, que observará o seguinte



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

regramento:

### I-Atribuições:

- a) Coordenar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- b) Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos de Lei;
- c) Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitar empenho e demais documentos necessários à contabilização e ao pagamento;
- d) Coordenar, supervisionar, controlar e registrar todas as atividades relacionadas a pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- e) Coordenar, supervisionar, controlar a elaboração dos processos de licitação de acordo com as Lei Licitatórias vigentes;
- f) Coordenar, supervisionar, controlar a elaboração de contratos administrativos;
- g) Coordenar, supervisionar, controlar a elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- h) Coordenar, supervisionar, controlar a publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- i) Coordenar, supervisionar, controlar a elaboração de pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- j) Gerenciar os contratos administrativos;
- k) Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município referentes à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- l) Responsabilizar-se pela utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- m) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho de sua função.

### II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.32. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a função em confiança de Chefe de Divisão de Almojarifado e Expedição, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Assessorar o Gerente Administrativo na execução da distribuição de tarefas da equipe;

b) Supervisionar e registrar entrada e retorno de mercadoria,

c) Gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos visando assegurar o abastecimento dos serviços;

d) Coordenar, supervisionar, controlar e registrar a elaboração de relatórios da área, gerenciando e conduzindo todos os profissionais que recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados;

e) Gerenciar os lançamentos de movimentação das entradas e saídas dos estoques;

f) Coordenar, supervisionar, controlar e registrar a distribuição de produtos e materiais, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

g) Coordenar, supervisionar, controlar e registrar os métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.33. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social a função de confiança de Assessor de Gabinete Nível II, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Gerenciar todo o trabalho administrativo necessário ao desempenho das atribuições da Secretaria de Defesa Social;

b) Propiciar o atendimento à população;

c) Coordenar as atividades administrativas para o bom desenvolvimento da secretaria;

d) Definir prioridades e rotinas com base nos recursos humanos e materiais disponíveis;

e) Dar todo o respaldo necessário e pertinente ao Secretário Municipal da Defesa Social na execução de seus projetos e atividades;

f) Auxiliar o Secretário Municipal da Defesa Social na racionalização dos processos e procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

g) Dar suporte às unidades da secretaria na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;

h) Analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;

i) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Defesa Social;

d) Referência: 13 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.34. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Coordenador Administrativo, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos dos profissionais a ele subordinados hierarquicamente, garantindo a manutenção das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela pasta;

b) Coordenar o uso adequado de materiais e equipamentos, dirigir e assessorar a atualização dos sistemas de Informação e elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

c) Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisão;

d) Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;

e) Coordenar e dirigir os recursos humanos pertinentes a sua unidade, para o melhor desempenho das atividades, obedecendo as normas da área de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

f) Promover o monitoramento da qualidade dos dados e da análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação, de políticas, de ações e de meios e a difusão fidedigna da informação;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: em regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

2.Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

d)Referência: 15 All, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.35. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Coordenador Financeiro ao qual compete:

I - Atribuições:

a)Coordenar e supervisionar os serviços financeiros da Secretaria Municipal de Educação, realizando a direção e orientação dos servidores lotados no Departamento Financeiro da pasta;

b)Coordenar o controle e atualização dos dados estatísticos financeiros inerentes ao atendimento das Unidades Escolares e demais serviços da área educacional, realizando os ajustes necessários para a correta aplicação dos recursos públicos, atendendo assim as necessidades do Município;

c)Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisão;

d)Supervisionar e controlar os recursos da conta específica destinada à educação em consonância com o setor;

e)Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, auxiliando e prestando as informações necessárias para a elaboração dos planos orçamentários;

f)Dirigir a realização de estudos e levantamentos, fixando normas e procedimentos para o sistema de gestão dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

g)Assessorar a autoridade competente nas prestações de contas dos recursos financeiros provenientes do Governo Federal e Estadual, de subvenção e contribuição;

h)Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;

i)Acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, da



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

contabilidade e da movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com as aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações e normas vigentes;

j) Acompanhar, quando necessário, o Secretário da pasta, nas reuniões do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, realizando o assessoramento para apresentação das aquisições realizadas, empenhos, notas fiscais e relatórios financeiros para emissão do Relatório de Prestação de Contas dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;

k) Realizar a coordenação e o controle dos percentuais mínimos de aplicação nas contas do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB);

l) Acompanhamento dos demonstrativos financeiros da contabilidade e compatibilizá-los com o disponível no site do FNDE, bem como dos extratos bancários;

m) Acompanhamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação;

n) Executar outras competências correlatas.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 15 All, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.36. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Diretor de Departamento de Aperfeiçoamento do Quadro do Magistério, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Assessorar o Secretário Municipal da Educação na formação e aperfeiçoamento



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

de todos os profissionais diretamente envolvidos com o processo de ensino – aprendizagem;

b) Implementar e dirigir as diretrizes pedagógicas da política governamental estabelecidas para a educação no Município;

c) Coordenar o estabelecimento de metas e prazos para o cumprimento das ações previstas nos Planos de Ensino, Planos Gestores, Plano Municipal da Educação e outros que norteiam o desenvolvimento da Educação no Município, em conjunto com os Supervisores da Educação Básica e Diretores de Departamento;

d) Dirigir, implementar, aperfeiçoar e atualizar as normas e propostas pedagógicas estabelecidas no Sistema Municipal de Educação;

e) Dirigir e coordenar a disponibilização de subsídios aos Coordenadores Pedagógicos, promovendo reuniões periódicas para a direção e orientação dos trabalhos pedagógicos;

f) Propor alternativas para solucionar problemas relacionados a dificuldades de aprendizagem;

g) Dirigir e coordenar a análise do material didático que será adquirido pela Secretaria Municipal da Educação;

h) Planejar e coordenar estudos, pesquisas, criação e produção de Programas de Formação dos profissionais do Sistema Municipal de Ensino;

i) Assessorar as escolas e seus gestores na implementação das Diretrizes Curriculares e Normas Pedagógicas da Rede Municipal;

j) Gerenciar a coleta, sistematização e produção de informações estatísticas e indicadores de qualidade de ensino da Rede Municipal;

k) Analisar e consolidar os resultados das Avaliações Educacionais aplicadas;

l) Coordenar a edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar;

m) Promover a qualificação dos profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão do ensino básico, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas, avaliação e gerenciamento da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

n) Promover e coordenar o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria;

o) Executar outras atividades afins e correlatas.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 15 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.37. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Diretor de Apoio aos Conselhos e Normas Educacionais, que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) Assessorar a Secretaria e aos Conselhos, nos assuntos de seus interesses, quanto às pesquisas legislativas e regulamentares e prestar assistência direta ao Secretário em estudos e pesquisas técnico-jurídicas, sempre que necessário, subsidiando decisões e pareceres jurídicos e administrativos diversos;

b) Coordenar e articular a elaboração de resoluções, portarias, deliberações e instruções normativas;

c) Coordenar a consolidação de legislações e jurisprudências de matéria educacional ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

d) Assessorar as atividades realizadas pelo Conselho da Secretaria Municipal de Educação e no preenchimento adequado de atas e demais documentações diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos;

e) Realizar o acompanhamento da tramitação de proposições, projetos e demais



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

iniciativas da Secretaria Municipal de Educação;

f) Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que, nesta condição, lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

g) Consultar as Diretorias de Ensino, Conselhos e demais órgãos competentes para encaminhar e esclarecer questionamentos, e ainda, solicitar documentações, pareceres e demais procedimentos de praxe.

h) Coordenar os trabalhos realizados, observando as orientações, preceitos e legislações emanados dos órgãos competentes do Município, do Estado e da União.

i) Propor alterações e regulamentações das leis, decretos e resoluções relacionadas à Secretaria e aos Conselhos;

j) Manter diálogo com consultoria técnica especializada para constante atualização nas questões legais e jurídicas, junto aos órgãos competentes;

k) Assessorar o Secretário Municipal de Educação na busca por soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da pasta;

l) Dirigir, acompanhar e determinar a elaboração de minutas das peças informativas solicitadas, bem como, dos demais processos de secretariado dos Conselhos;

m) Integrar e/ou fornecer subsídios à Comissões diversas da Secretaria Municipal de Educação;

n) Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com suas atribuições próprias;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

d)Referência: 15 A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n. ° 1.811/02.

Art.38. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Diretor de Comunicação e Difusão Institucional da Educação, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a)Coordenar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

b)Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria Municipal da Educação;

c)Promover a representação do Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

d)Coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-la quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

e)Coordenar a atualização do site institucional e as páginas em rede sociais, no que tange às ações da Secretaria, com informações gerais de interesse da comunidade;

f)Coordenar a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Secretaria;

g)Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria.

h)Dirigir a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário;

i)Dirigir e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

j)Coordenar a pesquisa de matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Secretaria;

k)Coordenar o arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Secretaria;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

l) Assessorar o Secretário Municipal em todas as atribuições, informando sobre publicações de interesse da Secretaria;

m) Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

n) Coordenar a coleta de informações, através de entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Secretário informado, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

o) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

### **II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação

d) Referência: 15 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.39. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal, que observará o seguinte regramento:

### **I - Atribuições:**

a) Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, chefiando os servidores responsáveis pelo controle da frequência e folha de pagamento e desenvolvimento funcional;

b) Propor e coordenar políticas de gestão de pessoas, para um melhor aproveitamento dos profissionais, visando uma melhor qualidade de vida tanto no âmbito pessoal, como no profissional, dos servidores desta Secretaria;

c) Buscar estratégias para automatização dos processos, com o intuito de otimizar

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

os recursos, visando a celeridade e melhoria dos serviços prestados, orientando os servidores subordinados na busca pela excelência do serviço público prestado;

d) Coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção, guarda e atualização de dossiês funcionais de todos os servidores da Secretaria Municipal da Educação;

e) Coordenar e supervisionar a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, entre outras atividades correlatas, sendo responsável por definir a organização e distribuição dos trabalhos do setor de gestão de pessoal da pasta;

f) Coordenar os relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

g) Estudar, analisar e promover em conjunto com a Comissão competente, a realização de concurso público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao provimento de cargos vagos;

h) Estudar e analisar em conjunto com a Comissão de Atribuição, a demanda das Unidades de Ensino no tocante as contratações de servidores;

i) Elaborar e analisar indicadores, relatórios e planilhas de despesas e gastos com pessoal, setorizando por unidades, cargos e classificação;

j) Responsabilizar-se pela elaboração de ofícios, declarações ou quaisquer outros documentos de competência do setor de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação ou outros diretores, conforme o caso;

k) Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 14 A da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Art.40. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Obras e Serviços, que observará o seguinte regramento:

**I - Atribuições:**

a) Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos relativos ao estudo de viabilidade da execução dos serviços de engenharia contratados pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração a oportunidade e conveniência;

b) Elaborar, dirigir e coordenar projetos de engenharia, estudando características e preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, execução e manutenção das obras escolares e de outros prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

c) Coordenar o treinamento e capacitação dos servidores subordinados, a fim de evitar o desperdício e otimizar os trabalhos relativos a obras e serviços;

d) Coordenar a fiscalização dos processos licitatórios relativos à contratação de serviços de engenharia e serviços da Secretaria Municipal de Educação, fiscalizando a emissão de relatórios periódicos, a fim de manter informado o Secretário Municipal quanto ao andamento dos projetos, traçando gráficos e apresentando estimativas, referentes a custos e cumprimento de prazos;

e) Atender às solicitações do Secretário Municipal quanto à priorização da execução de obras emergenciais;

f) Dirigir e coordenar a fiscalização de obras, zelando pelo cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade, quantidade e segurança;

g) Executar outras tarefas atribuídas ao cargo pelo chefe imediato;

**II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em nível médio;

b) Carga Horária: regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por servidor público municipal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

2.Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d)Referência: 14 A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02;

Art.41. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Alimentação e Suprimento Escolar, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Dirigir e coordenar as atividades dos nutricionistas e técnicos em nutrição da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar, quando necessário, visitas às escolas;

b)Coordenar a execução do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), o suprimento de materiais de limpeza escolar e demais necessidades das Unidades Escolares;

c)Coordenar a realização de pesquisas e planejamentos junto aos setores competentes, verificando as necessidades de produtos e serviços de modo a suprir as solicitações das Unidades Escolares;

d)Planejar e coordenar a execução dos recursos financeiros destinados à alimentação e suprimentos escolares;

e)Planejar procedimentos licitatórios para atendimento das necessidades das Unidades Escolares;

f)Dirigir e orientar a equipe de trabalho, responsabilizando-se por todos os procedimentos de compras, empenhamento, distribuição, conferência de notas fiscais e romaneios de entregas, encaminhamentos de pagamentos, baixas dos produtos e arquivamento de documentos processuais;

g)Coordenar a atualização do cadastro de fornecedores;

h)Responsabilizar-se pela assinatura de notas fiscais e solicitação de pagamentos junto ao Departamento Administrativo e Financeiro;

i)Promover a orientação e capacitação técnica dos profissionais subordinados que integram o setor;

j)Analisar relatórios de custos e das necessidades das Unidades Escolares e manter



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

documentadas e atualizadas as estatísticas dos procedimentos operacionais;

k) Orientar na elaboração da prestação de contas de todos os serviços executados;

l) Acompanhar as ações do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

m) Atender as solicitações, documentadas, das Unidades Escolares com deferimento prévio do Secretário;

n) Analisar, dar ciência, conhecer e emitir parecer em documentos encaminhados ao setor com despacho prévio do Secretário;

o) Providenciar a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e superior imediato.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em nível médio;

b) Carga Horária: em regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 14 A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.42. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Transporte Escolar, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Coordenar a elaboração de políticas de atendimento do serviço de transporte escolar, observando as legislações de trânsito vigentes e às leis que garantem o direito do transporte escolar;

b) Coordenar o estabelecimento de protocolos de atendimento aos alunos beneficiários do serviço de transporte escolar, bem como os indicadores de qualidade do serviço prestado;

c) Coordenar a organização da malha de transporte escolar com frota própria,

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

fretamento terceirizado, definindo os itinerário-rotas, a modalidade dos veículos, assegurando a segurança dos estudantes nos percursos com a otimização da lotação em cada setor;

d) Coordenar o controle do cadastro dos veículos de transporte escolar de frota própria e/ou terceirizada para a realização de vistorias determinadas pelo órgão competente, além do controle inerente aos requisitos exigidos aos condutores de veículo de transporte escolar, para a realização do transporte de alunos;

e) Coordenar a gestão do serviço de transporte escolar mediante informações do quantitativo de alunos/usuários do serviço e seus respectivos endereços e ponto de referência para embarque e desembarque, compatibilizando a demanda de transporte com a lotação dos veículos licitados;

f) Responsabilizar-se pela análise das solicitações de serviços complementares de transporte, além dos dias letivos, elaborando o impacto do orçamento mensal, submetendo-o ao departamento competente;

g) Coordenar e orientar a conferência dos Atestados de Frequência com o calendário escolar das escolas atendidas pelo serviço de transporte, confrontando com a quilometragem apontada no rastreador para cada rota/dia;

h) Coordenar e orientar a conferência das notas fiscais com a tabela de valores contratados, apontando os dias trabalhados em cada período;

i) Responsabilizar-se pela assinatura das notas fiscais, orientando para as devidas baixas no sistema e encaminhar para o departamento competente autorizar o pagamento;

j) Responsabilizar-se pelo controle do orçamento da divisão de transporte escolar e cálculo do investimento de transporte por escola, dirigindo os serviços prestados pelos servidores atuantes no transporte escolar;

k) Orientar e acompanhar as escolas na requisição e execução do serviço de transporte escolar com o preenchimento dos documentos relacionados ao quantitativo de usuários, localização da residência e ponto de embarque e desembarque;

l) Coordenar o levantamento dos dados e planilha de custo necessária à formulação de aditamento e/ou convênio de parceria Estado/Município para oferta de transporte escolar compartilhado;

m) Responsabilizar-se pela prestação de contas dos serviços de transporte,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

fiscalizando os lançamentos detalhados nos anexos pertinentes.

n) Responsabilizar-se pela frota da Secretaria Municipal de Educação, dirigindo os trabalhos desempenhados pelos servidores competentes na área, coordenando os serviços de conservação veicular e protocolo de segurança;

o) Responsabilizar-se pela manutenção e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos, bem como pela manutenção preventiva e corretiva, periodicamente;

p) Acompanhar os procedimentos de licenciamento, emplacamento, vistoria semestral e escala de serviço dos motoristas, atentando-se para as questões trabalhistas e cursos necessários para o correto transporte coletivo de alunos;

q) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato e pelo Secretário Municipal de Educação.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Educação;

d) Referência: 14 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.43. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário Acompanhamento e de Licitações, Contratos e Despesas, que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) Coordenar e dirigir as atividades e os servidores da unidade, garantindo a manutenção e bom funcionamento dos serviços prestados;

b) Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais conforme as atribuições desta unidade;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

c) Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos de seu campo de atuação;

d) Acompanhar as verificações de auditoria que envolvam os contratos e os processos licitatórios;

e) Coordenar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores subordinados, realizando a orientação e direção dos assuntos pertinentes à unidade;

f) Coordenar a atualização do banco de dados dos contratos e outros documentos em arquivo digital;

g) Gerenciar os procedimentos necessários para a formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual;

h) Analisar as minutas de contrato dos editais, de apostilamento, termo aditivo e rescisão contratual de licitações a serem publicados;

i) Dirigir a execução das atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, aplicação de sanções e rescisão contratual;

j) Coordenar o controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes

k) Executar outras tarefas atribuídas ao cargo pelo chefe imediato;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 14 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Art.44. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Informatização e Demanda Escolar, que observará o seguinte regramento:

**I - Atribuições:**

a) Coordenar e supervisionar os trabalhos inerentes a Informatização da Secretaria Municipal de Educação, dirigindo os serviços a serem desenvolvidos pelos técnicos lotados na SME;

b) Coordenar e proceder a análise de relatórios produzidos na Divisão de Informatização acerca do uso dos equipamentos nas Unidades Escolares;

c) Dirigir e orientar a equipe técnica quanto à execução dos trabalhos;

d) Coordenar a instrução dos processos licitatórios relativos à aquisição de hardware e software para a Secretaria Municipal da Educação em conjunto com o departamento competente para os procedimentos licitatórios;

e) Promover capacitação dos servidores subordinados;

**II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 14 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.45. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Patrimônio, que observará o seguinte regramento:

**I - Atribuições:**

a) Dirigir os serviços e servidores do setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, coordenando a realização periódica de atualização do inventário do próprio público





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

pertencente à Secretaria.

b) Promover a conservação, valorização e divulgação do patrimônio móvel e imóvel.

c) Coordenar a realização de ações educativas e projetos voltados ao ensino do cuidado com o patrimonial;

d) Coordenar as atividades de fomento, estruturação e acompanhamento de projetos, convênios que visem a captação de recursos junto às entidades públicas e privadas através de parcerias articuladas visando à conservação e à manutenção dos patrimônios;

e) Supervisionar os processos de tombamentos segundo os procedimentos regulamentados pelas leis municipais concernentes;

f) Coordenar, integrar e executar as atividades de retirada dos inservíveis, bem como baixa e chapeamento;

g) Executar outras tarefas pertinentes dentro de sua área de atuação;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função de confiança, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 14 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.46. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Chefe de Divisão de Projetos e Políticas Culturais, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Assessorar o Secretário Municipal de Educação no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano de Ações Articuladas do Município - PAR, promovendo a articulação e as discussões necessárias entre os diversos setores, departamentos, segmentos da educação e sociedade em geral;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

b) Analisar os relatórios de progresso da execução do Plano de Ações Articuladas - PAR e avaliar o desempenho e os resultados alcançados traçando planos de ação que serão de governabilidade do Município;

c) Coordenar as revisões periódicas do Plano de Ações Articuladas - PAR, junto ao Conselho Municipal de Educação, contribuindo para a divulgação junto à sociedade civil;

d) Coordenar a formação dos Gestores e capacitá-los ao uso do Planejamento Estratégico como ferramenta de gestão (Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE);

e) Coordenar a execução das ações relativas à implementação de política de Educação Básica, garantindo a sua inserção e o trabalho efetivo;

f) Assessorar o Secretário Municipal de Educação na promoção e consolidação de políticas públicas pautadas pela justiça social, pelo trabalho, pela inclusão social e pela diversidade, em ações que promovam mudanças de valores, de práticas e de atitudes individuais e coletivas, difundindo e consolidando as ideias de qualidade ambiental, participação pública e cidadania;

g) Assessorar o Secretário Municipal de Educação na implantação de políticas públicas para beneficiar a população, disponibilizando os espaços e equipamentos das escolas municipais, de forma organizada, nos finais de semana e férias, promovendo educação, lazer, cultura, esporte e formação para o trabalho, para a comunidade em geral e especialmente aos jovens, gerenciando parcerias com ente federado, outras secretarias e ONG's;

h) Coordenar a elaboração e revisão de documentos oficiais: Plano Municipal da Educação, Plano de Ações Articuladas - PAR, Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola (Formação) - PDE Escola; Estatuto e Plano de Carreira; Sistema Municipal de Educação; Levantamento de Situação Escolar - LSE;

i) Assessorar o Secretário Municipal de Educação na implementação de políticas públicas de formação profissional que atendam aos interesses dos cidadãos, visando aprimorar os seus conhecimentos teóricos e práticos das diversas atividades do setor produtivo, valorizando suas experiências profissionais e de vida, permitindo que o futuro profissional descubra o seu verdadeiro potencial e inicie um processo de desenvolvimento e experiência na busca de sua realização profissional;

j) Coordenar a realização de parcerias com organizações públicas, privadas, terceiro



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

setor e com o sistema S - Serviços de Aprendizagem da Indústria (SENAI), do Comércio (SENAC), de Transporte (SENAT) e Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), entendendo como fundamentais na atualização e na reciclagem do conhecimento e na capacitação da sociedade em geral;

k) Contribuir para a articulação da Rede de Proteção dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, como mecanismo de garantia de direitos aos educandos.

l) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada, a ser exercida por servidor público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal da Educação;

d) Referência: 14 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.47. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a função de confiança de Assessor de Gabinete Nível II, que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) Gerenciar todo o trabalho administrativo necessário ao desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Educação

b) Propiciar o atendimento à população;

c) Coordenar as atividades administrativas para o bom desenvolvimento da secretaria;

d) Definir prioridades e rotinas com base nos recursos humanos e materiais disponíveis;

e) Dar todo o respaldo necessário e pertinente ao Secretário Municipal da Defesa Social na execução de seus projetos e atividades;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

f) Auxiliar o Secretário Municipal da Educação na racionalização dos processos e procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

g) Dar suporte às unidades da secretaria na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;

h) Analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;

i) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

### **II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

d) Referência: 13 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.48. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, a função de confiança de Diretor Financeiro, que observará o seguinte regramento:

### **I – Atribuições:**

b) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Departamento de Tesouraria e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos da Divisão de Tesouraria;

c) Representar o Município nas movimentações de todas as contas bancárias, assinaturas eletrônicas, emissão de cheques, e ofícios de pagamentos;

d) Controlar todas as entradas e as saídas financeiras das receitas do município;

e) Realizar a classificação das receitas, entradas e saídas, em conformidade a cada aplicação de recurso financeiro, das mais diversas fontes de origem, tanto federal, como



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

estadual ou municipal;

f) Responder legalmente por todas as informações da tesouraria municipal, bem como, prestar atendimento direto ao Tribunal de Contas nas auditorias “in loco”, quando realizadas, assim também junto aos órgãos oficiais como: AUDESP, Receita Federal, entre outros;

g) Responsabilizar-se legalmente pelos servidores locados no Departamento de Tesouraria;

h) Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Finanças;

d) Referência: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.49. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, a função de confiança de Diretor de Cadastro Imobiliário, que observará o seguinte regramento:

I – Atribuições:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Divisão de Tributos Imobiliários e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;

c) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos da Divisão de Tributos Imobiliários.

d) Participar da elaboração da Planta Genérica de Valores - PGV e promover a sua atualização anual;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

- 
- e) Manter o cadastro de valores imobiliários;
  - f) Instruir os processos relacionados a pedidos de avaliação especial no lançamento dos tributos imobiliários;
  - g) Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário, bem como encaminhar à Secretaria Municipal de Obras para realizar vistorias para efeito de atualização do Mapa Oficial da Cidade de Itapeva;
  - h) Supervisionar a execução dos serviços contratados com terceiros e que tenham por objetivo a atualização do Mapa Oficial da Cidade de Itapeva;
  - i) Executar os serviços de localização e identificação do número cadastral das unidades imobiliárias;
  - j) Administrar e coordenar para a manutenção e atualização do Cadastro de Logradouros - CADLOG;
  - k) Analisar e acompanhar a viabilidade de atribuição ou alteração da denominação de Logradouros;
  - l) Desenvolver pesquisas e projetos necessários ao aprimoramento das técnicas de avaliação de padrão dos imóveis, dos procedimentos e dos sistemas utilizados em sua área de competência;
  - m) Efetuar pesquisas e analisar valores no mercado imobiliário;
  - n) Fixar os valores de metro quadrado de terreno de logradouros ou trechos de logradouros que não constarem das Plantas Genéricas de Valores, nos termos da legislação própria;
  - o) Definir os valores unitários de metro quadrado de terreno e de construção;
  - p) Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais, das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana e taxas conexas;
  - q) Gerenciar a Inserção, alteração e remoção de dados do cadastro técnico fiscal;
  - r) Prestar informações sobre lançamentos e outras ocorrências relativas à tributação;
  - s) Prestar todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
-



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

t) Expedir certidões acerca de quaisquer informações contidas no cadastro imobiliário;

u) Coordenar a inscrição das unidades tributárias;

v) Emitir comprovantes de alteração;

x) Proceder à inscrição dos contribuintes;

y) Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

### **II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Finanças;

d) Referência: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.50. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, a função de confiança de Diretor de Cadastro mobiliário, que observará o seguinte regramento:

### **I – Atribuições:**

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Divisão de Tributos Mobiliários e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;

c) Informar opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos da Divisão de Tributos Mobiliários;

d) Administrar, controlar e coordenar o cadastro e lançamento mobiliário da taxa de licença de funcionamento;

e) Coordenar as aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

autônomos e empresas, bem como proceder ao bloqueio de ofício destas;

f) Controlar a emissão de certidões negativas de Comprovação de Tempo de Atividade de Empresas e Autônomos, de Funcionamento de Atividade e de Prazo de Validade de Alvará de Funcionamento, relativas às inscrições municipais mobiliárias;

g) Controlar a emissão de alvarás ordinários (autônomos e empresas), extraordinários (empresas) e para eventos especiais;

h) Orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Itapeva;

i) Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais.

j) Propor parâmetros para a seleção de contribuintes a serem previamente examinados pela fiscalização nos casos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;

k) Analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro, incluindo-se os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Itapeva;

l) Analisar e decidir os pedidos de suspensão temporária e reativação de inscrição no Cadastro;

m) Analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros:

1. certidões tributárias, administrativas ou cadastrais;

2. declarações tributárias, administrativas ou cadastrais;

3. outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes;

n) Informar à fiscalização sobre extravio de livros e notas fiscais e demais infrações relativas ao descumprimento de obrigações acessórias;

o) Promover a publicação de editais de notificação de cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro de Pessoas;

p) Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

XIV - Especificações:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Função comissionada a ser exercida por funcionário público municipal;
  - 2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Finanças;
- d) Adicional: 15A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.51. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, a função de confiança de Diretor de Auditoria Fiscal de Tributos, que observará o seguinte regramento:

### I – Atribuições:

- a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Auditoria Fiscal Tributária e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
- b) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;
- c) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos da Auditoria Fiscal Tributária;
- c) Supervisionar as ações de fiscalização, lançamento e cobrança de tributos de competência municipal;
- d) Supervisionar os processos administrativos de auditoria fiscal;
- e) Implementar as ações necessárias à fiscalização e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
- f) Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- g) Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para aquisição de informações visando a racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

h) Coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e lançamento dos tributos de competência do Município;

i) Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação.

j) Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças para controle da evasão tributária;

k) Apoiar o Secretário Municipal de Finanças nas decisões relativas à sua área de competência;

l) Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

m) Viabilizar o atendimento às solicitações dos órgãos julgadores administrativos;

n) Dar o apoio na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Auditoria;

o) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

p) Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Ocupante de cargo efetivo de carreira de auditor fiscal de tributos;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Finanças;

d) Referência: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.52. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, a função de confiança de Diretor de Custos, que observará o seguinte regramento:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### I – Atribuições:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Departamento de Custos e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Gerenciar e analisar as variações de custos, baseado em preço, volume, expedição e faturamento, acompanhar cenário de previsão orçamentária, elaborar e apresentar relatórios comparativos, informando os custos fixos e variáveis;

c) Gerir e acompanhar as contas das concessionárias e gasto geral do município;

c) Gerenciar e fazer o comparativo e análise dos custos mensais;

d) Coordenar a análise e controle de custos, elaborando projetos de eliminação de perdas com programas de redução de gastos;

e) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;

f) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos do departamento de Custos;

g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

### II- Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Finanças;

d) Referência: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.53. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, a função de confiança de Diretor de Fiscalização Municipal que observará o seguinte regramento:

### I – Atribuições:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

a) Orientar, supervisionar e acompanhar os procedimentos de notificação, autuação e fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal Finanças, em conformidade às disposições do Código de Posturas Municipal;

b) Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária, do Código de Posturas Municipal;

c) Estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o Departamento de Auditoria de Tributos;

d) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes aos Fiscais Municipais e de Posturas;

e) Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

f) Coordenar e dirigir o departamento delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho responsável pela verificação do cumprimento do Código de Postura do município de Itapeva e de legislação pertinente;

g) Deliberar sobre os trâmites dos diversos processos administrativos referentes às tarefas típicas do departamento;

h) Determinar ação fiscalizadora com o objetivo de apurar irregularidades e exercer poder de polícia, observando normas vigentes;

i) Monitorar e dar andamento aos requerimentos, reclamações, e controlar prazos de processos;

j) Coordenar a prestação de atendimento ao público acerca de solicitação, providência, fiscalização e autorização de competência do setor;

k) Emitir documentos diversos, receber, examinar, informar, acompanhar e manifestar-se sobre processos e relatórios de prazos para regularização, recursos, denúncias e outros;

l) Dirigir e orientar ação contra irregularidades no cumprimento do Código de Postura e legislação pertinente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

m) Promover, em colaboração com os demais órgãos, ações contra infratores do Código de postura e tributário;

n) Orientar, propor e fazer lavrar notificação, auto de infração, apreensão de mercadorias, fiscalização de filas de bancos e outros trabalhos correlatos, fazendo cumprir normas municipais;

o) Efetuar diligências e auxiliar em trabalhos externos para o cumprimento de lei;

p) Exercer a supervisão da área administrativa do departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

q) Organizar as escalas de plantão, férias, abonadas e distribuir as tarefas aos servidores com prazos determinados;

r) Supervisionar e avaliar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

s) Eventualmente, se necessário, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

t) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

II- Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal Ocupante de cargo efetivo de carreira de fiscal municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Finanças;

d) Referência: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal nº 1.811/02.

Art.54. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico, a função de confiança de Chefe de Seção do Posto de Atendimento ao Trabalhador, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

a) Gerenciar e supervisionar o funcionamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador, credenciado no sistema DataPrev, Sine e Seguro-Desemprego, supervisionando e orientando os servidores da repartição;

b) Exercer, sob supervisão direta do Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, o controle das tarefas de apoio administrativo;

c) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho de sua função.

### **II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Indústria e Comércio

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.55. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, a função de confiança de Assessor de Gabinete nível II, que observará o seguinte regramento:

### **I - Atribuições**

a) Supervisionar os programas de trabalho e renda do Governo do Estado e Município.

b) Recepcionar e atender à população, se houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Secretário Municipal da pasta;

c) Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria para o seu bom desenvolvimento;

d) Coordenar e promover as atividades relacionadas aos programas Bolsa do Povo Trabalho e Bolsa Auxílio Municipal;

e) Dar todo respaldo necessário e pertinente ao Secretário Municipal da Indústria e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Comércio;

f) Auxiliar o Secretário Municipal da Indústria e Comércio na racionalização dos processos e procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

g) Dar suporte às unidades da secretaria na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;

h) Analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;

k) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por Funcionário Público Municipal;

2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário da pasta;

d) Referência: 13 A, da Tabela "A", da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.56. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos a função de confiança de Diretor de Gestão administrativa, que observará o seguinte regramento:

I - Atribuições:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

c) Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação de serviços;

d) Submeter ao Secretário os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e o assessorar em todos os assuntos da área administrativa da secretaria, propondo soluções;

e) Gerenciar coordenar as minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte esta Secretaria;

f) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

h) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

h) Assessorar a Secretária nas prestações de contas dos recursos repassados às entidades através de emendas parlamentares;

i)- Coordenar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.57. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Eventos Esportivos que observará o seguinte regramento:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### I – Atribuições:

- a) Promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias;
- b) Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
- c) Gerenciar as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à Recreação e ao Lazer;
- d) Coordenar e adequar espaços físicos informais, Ginásios, Campos e afins, para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais;
- f) Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- g) Gerenciar a execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- h) Gerenciar a execução dos convênios na área de sua atuação;
- i) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

### II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Cargo comissionado de livre provimento e exoneração;
  - 2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos;
- d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.58. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos o cargo em comissão de Diretor de Administração de Praças Esportivas ao qual compete:

---

### I – Atribuições:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- 
- a) Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
  - b) Coordenar a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas á expansão potencial existente;
  - c) Administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
  - d) Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

### II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
  - 2. Nomeado pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos;
- d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.59. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal da Obras e Serviços o cargo em comissão de Diretor de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, que observará o seguinte regramento:

### I – Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- b) Elaborar, em conjunto com os demais diretores, as normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento urbano;
- c) Auxiliar a secretaria de modo a estabelecer rotinas que promovam o pleno funcionamento de suas divisões;
- d) Promover o planejamento das ações que fundamentem o pleno desenvolvimento



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

municipal;

- e) Orientar e supervisionar diretamente o desenvolvimento dos trabalhos das divisões sobre sua responsabilidade;
- f) Responsabilizar-se pelas divisões subordinadas, efetuando o controle direto das ações de cada divisão e seus envolvidos;
- g) Coordenar as ações da equipe de análise e aprovação de projetos, exigindo o cumprimento das leis e diretrizes pertinentes;
- h) Acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas divisões e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;
- i) Gerenciar as metas propostas pela gestão pública do município;
- j) Acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção das políticas públicas referentes a arquitetura e urbanismo voltada ao crescimento e desenvolvimento urbano municipal;
- k) Articular com os demais órgãos da Prefeitura, com objetivo de integração das ações e fortalecimento do trabalho da gestão;

### II – Especificações:

- a) Escolaridade: Ensino Superior completo em Arquitetura ou Engenharia Civil com registro no conselho de classe;
- b) Experiência: 2 (dois) anos na sua área de atuação;
- c) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- d) Forma de Provimento:
  - 1. Cargo em comissão de livre provimento e exoneração;
  - 2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Obras e Serviços.
- e) Referência: 15A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.60. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços a função de confiança de Diretor de Gerenciamento e Supervisão de Obras, que observará o



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

seguinte regramento:

### I – Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, fornecendo orientações para decisões técnicas e administrativas;
- b) Coordenar e assegurar o cumprimento das diretrizes exigidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços aos construtores e empreiteiros que realizarem obras em nome da municipalidade;
- c) Gerenciar, coordenar e fiscalizar obras de construção, reforma e/ou ampliação de edificação por convênios públicos;
- d) Gerenciar, coordenar e fiscalizar obras de construção, reforma e/ou ampliação de edificação executadas por administração direta;
- e) Exigir o cumprimento de todas as leis e normas vigentes, referentes à execução de obras;
- f) Coordenar equipes técnicas para a gestão e execução de obras públicas.
  - a) Supervisionar, através de vistas “in loco” e acompanhamento de controle, todas as obras de interesse público dentro da municipalidade;
  - b) Supervisionar, acompanhar e gerenciar as medições de empreiteiros executores e órgãos responsáveis por pagamento de obras;
  - c) Instruir tecnicamente, quando for necessário, os agentes construtores para um melhor resultado;
  - d) Determinar técnicas construtivas a serem aplicadas em obras de mão de obra direta;
  - e) Gerenciar as adequações e ajustes de projeto ou orçamento, quando necessário, a fim de auxiliar o Departamento de Projetos nos atendimentos de suas demandas;
  - f) Supervisionar e gerenciar vistorias para subsidiar na elaboração de laudos técnicos de engenharia.

### II - Especificações:

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

- 
- a)Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro no conselho de classe;
  - b)Experiência: 2 (dois) anos em supervisão e gerenciamento de obras públicas;
  - c)Carga Horária: Regime de Dedicção Integral;
  - d)Forma de Provimento:
    - 1.Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal.
    - 2.Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Obras e Serviços;
  - e)Referência: 15A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02;

Art.61. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal da Obras e Serviços a função de confiança de Diretor de Serviços Administrativos e Recursos Humanos, que observará o seguinte regramento:

### I – Atribuições:

- a)Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, fornecendo orientações para decisões técnicas e administrativas;
- b)Coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- c)Gerenciar as atividades administrativas, de pessoal, recursos físicos, planejamento, controle financeiros e materiais, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações e equipamentos, pertinentes a Secretaria;
- d)Promover o planejamento das ações que fundamentem o pleno desenvolvimento municipal;
- e)Articular as ações administrativas e financeiras, propondo e planejando metas para o setor administrativo;
- f)Promover o desenvolvimento e cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, no âmbito da Secretaria de Obras e Serviços;
- g)Assessorar o Gabinete do Secretário e as Divisões nas questões relacionadas às compras, logística de material e serviços (interface com Almoxarifado e os Canteiros



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

de Obras);

- h) Supervisionar, fiscalizar e coordenar o atendimento da qualidade dos produtos, materiais adquiridos e serviços contratados;
- i) Supervisionar e coordenar o controle patrimonial e a movimentação de bens, sob a responsabilidade dos servidores lotados na Secretaria de Obras e Serviços;
- j) Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento previsto;
- k) Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Secretaria;
- l) Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão de Recursos Humanos em todas as questões relativas a servidores e as contratações, por períodos determinados;
- m) Produzir e apresentar relatórios de gestão administrativa.

### **II – Especificações:**

- a) Escolaridade mínima: Graduação em ensino superior de Administração ou Engenharia com registro no respectivo conselho de classe;
- b) Experiência: 2 (dois) anos na sua área de atuação;
- c) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- d) Forma de Provimento:
  - 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
  - 2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário de Obras e Serviços;
- e) Referência: 15A da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02;

Art.62. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal da Obras e Serviços a função de confiança de Diretor de Convênios, Contratos e Licitação, que observará o seguinte regramento:

### **I – Atribuições:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

- 
- a) Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, fornecendo orientações para decisões técnicas e administrativas;
  - b) Supervisão, planejamento e coordenação de todas as atividades vinculadas à Licitação, Contratos e Convênios;
  - c) Coordenar a elaboração das atividades voltadas à implantação e execução de Convênios, Contratos e Licitação em obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração Pública e às ações de Governo;
  - d) Coordenar e avaliar o cumprimento e execução dos Convênios e Contratos de Repasse;
  - e) Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes à sua área de atuação e fornecer orientações para decisões administrativas;
  - f) Supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de diretoria e departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações do município no âmbito de Convênios, Contratos de Repasse;
  - g) Coordenar a realização das atividades voltadas à implantação dos Convênios e Contratos de Repasse em obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração Pública e às ações de Governo viabilizando e possibilitando seu desenvolvimento em favor do interesse público;
  - h) Gerenciar os Convênios, Contratos e Licitações desde sua origem, que abrange a elaboração do fluxo e instrução documental até a prestação de contas e arquivamento;
  - i) Gerenciar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução do controle Orçamentário e Financeiro das Licitações, Convênios e Contratos garantindo a correta classificação e aplicação dos recursos recebidos;
  - j) Supervisionar a elaboração e execução dos relatórios sobre o desenvolvimento das Ações e os resultados atingidos;
  - k) Controlar a equipe técnica assegurando a eficiência do departamento através da



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

metodologia prática implantada.

### **II –Especficações:**

- a)Escolaridade mínima: Curso Superior completo em Administração, Engenharia ou áreas correlatas com registro no respectivo conselho de classe;
- b)Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c)Forma de Provimento:
  - 1.Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
  - 2.Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Obras;
- d)Referência: 15A da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.63. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal da Obras e Serviços a função de confiança de Chefe de Setor de Licenciamento e Fiscalização, que observará o seguinte regramento:

### **I – Atribuições:**

- a)Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, fornecendo orientações para decisões técnicas e administrativas;
- b)Assegurar o cumprimento das diretrizes exigidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços aos interessados em construir no território municipal;
- c)Promover a fiscalização e licenciamento de obras públicas e particulares;
- d)Coordenar equipe de emissão de licenças e alvarás de obras;
- e)Coordenar equipe de fiscalização de obras particulares, objetivando o cumprimento das diretrizes municipais;
- f)Exigir o cumprimento de todas as leis e normas vigentes, referentes à execução de obras;
- g)Avaliar e conduzir os processos administrativos, ainda que contenham irregularidades e haja necessidade de fiscalização e/ou embargo.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

- 
- h) Analisar processos administrativos de solicitação de alvarás, certidões de conclusão de obras e habite-se, promovendo seu deferimento e emissão ou indeferindo e/ou embargando quando for o caso;
  - i) Atender a denúncias formuladas por cidadãos que se sintam de alguma forma prejudicados pela ação de terceiros na área de obras, identificando as responsabilidades;
  - j) Coordenar equipe de licenciamento de obras públicas ou particulares;
  - k) Coordenar Equipe de Fiscais de Obras e Postura, objetivando o cumprimento das legislações vigentes;
  - l) Gerenciar e assegurar a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato;

### **II – Especificações:**

- a) Escolaridade mínima: Curso técnico de nível médio em Edificações ou superior em Engenharia, com registro no conselho de classe;
- b) Experiência: 2 (dois) anos na sua área de atuação;
- c) Carga Horária: regime integral;
- d) Forma de Provimento:
  - 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal.
  - 2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Obras e Serviços;
- e) Referência: 14 A da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.64. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal da Obras e Serviços a de função de confiança de Chefe de Obras Viárias, que observará o seguinte regramento:

### **I – Atribuições:**

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, fornecendo orientações para decisões técnicas e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

administrativas;

- b) Coordenar e assegurar o cumprimento das diretrizes exigidas pela Secretaria de Obras e Serviços aos construtores e empreiteiros que realizarem obras em nome da municipalidade.
- c) Gerenciar as obras de construção, reforma e/ou ampliação de edificações executadas por Administração Direta
- d) Supervisionar, acompanhar e gerenciar as obras em execução;
- e) Coordenar equipes de campo e técnica para a execução e gestão de obras;
- f) Responsabilizar-se pela administração e gestão de controle de materiais;
- g) Responsabilizar-se pela administração e gestão de canteiro de obras.

II – Especificações:

- a) Escolaridade: Curso técnico de nível médio em Edificações ou superior em Engenharia, com registro no conselho de classe;
- b) Experiência: 2 (dois) anos na sua área de atuação;
- c) Carga Horária: regime integral;
- d) Forma de Provimento:
  - 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal.
  - 2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Obras e Serviços;
- e) Referência: 14 A da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.65. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, a função de confiança de Diretor de Gestão Administrativa e CPA, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da secretaria e do centro de proteção aos animais e demais trabalhos relativos aos seus

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

subordinados;

b) Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

c) Gerenciar os resultados alcançados pelas unidades sob sua direção, coordenando planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais destas unidades e intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos públicos;

d) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;

e) Submeter ao Secretário Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente os processos e ofícios relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa do órgão, propondo soluções;

f) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos do setor administrativo e do centro de proteção aos animais;

g) analisar e emitir manifestações em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

h) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

i) Ordenar e autorizar serviços de operação externa e serviços de campo;

j) Confeccionar minutas de portarias no âmbito de sua competência, devendo encaminha-las ao setor competente;

k) Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração.

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior em medicina veterinária ou



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

administração;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.66. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, o cargo em comissão de Diretor de Gestão Ambiental, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da gestão ambiental do município, incluindo Resíduos Sólidos, Educação Ambiental e Programas de cunho ambiental promovidos pelo Estado e Governo Federal e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

c) Gerenciar os resultados alcançados pelas unidades sob sua direção, coordenando planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais destas unidades e intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos públicos;

d) Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e eficiência operacional;

e) Submeter ao Secretário Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente os processos e ofícios relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa do órgão, propondo soluções;

f) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos administrativos do setor de Gestão Ambiental;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

g) Gerenciar e emitir manifestações em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

h) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

i) Ordenar e autorizar serviços de operação externa e serviços de campo;

j) Gerenciar as minutas de portarias no âmbito de sua competência, devendo encaminha-las ao setor competente;

k) Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração.

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

### **II - Especificações:**

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior em engenharia florestal, engenharia ambiental ou engenharia agrônoma;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Cargo Comissionado de livre provimento e exoneração;

2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.67. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, cargo em comissão de Diretor do Fundo Social, que observará o seguinte regramento:

### **I - Atribuições:**

a) Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

b) Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

Municipal de Capacitação de Adolescentes – CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

c) Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

d) Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

e) Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;

f) Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;

g) Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

h) Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;

i) Gerenciar a prestação de assistência social e promoção do bem estar à população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;

j) Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

k) Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;

l) Coordenar os trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;

m) Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

n) Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;

o) Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.

p) Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

---

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Cargo comissionado de livre provimento e exoneração;

2. Nomeado pelo Prefeito após indicação do Secretário de Relações Institucionais;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.68. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de Diretor Financeiro, que observará o seguinte regramento:

#### I-Atribuições:

a) Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

b) Subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;

c) Coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;

d) Coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;

e) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

f) Acompanhar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

g) Supervisionar a organização do cadastro de servidores;

h) Coordenar a execução dos procedimentos licitatórios da administração pública municipal para aquisição de materiais e serviços para o exercício;

i) Subsidiar as atividades das Comissões de Licitações da Prefeitura na preparação e levantamento de informações para a realização dos procedimentos licitatórios;

j) Subsidiar o processo de tomada de decisões no âmbito da Divisão de Compras e de Almoxarifado, que envolvam informações relativas aos procedimentos licitatórios e aos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

contratos vigentes na Secretaria Municipal da Saúde;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função em confiança a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Saúde;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.69. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de Diretor de Convênios e Contratos, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Coordenar a política de acompanhamento dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) Acompanhar, juntamente com o Diretor Financeiro, os convênios e processos licitatórios para garantir a aquisição de produtos, insumos e serviços que guardem relação com o desenvolvimento das ações e serviços de saúde;

c) Monitorar o desempenho dos contratos e convênios junto aos órgãos financiadores, objetivando o cumprimento dos prazos, a prestação de contas, a garantia das contrapartidas e, se necessário, a instituição de aditivos aos mesmos;

d) Assessorar as diversas gerências na preparação de planos de aplicação e monitoração de contratos e convênios;

e) Supervisionar e executar as atividades proporcionadas pelo Departamento e que guardem relação com os programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

f) Coordenar e participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para compatibilização e implementação da política para promoção da atenção a grupos populacionais;

g) Coordenar, orientar, assessorar e executar as atividades de programação e orçamentação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

h)Elaborar, em conjunto com os diversos Diretores e setores da SMS, a proposta orçamentária anual e suas reformulações;

i)Estabelecer, em conjunto com a Divisão de Auditoria e Controle, critérios, indicadores e procedimentos técnico-administrativos para classificação e avaliação dos serviços de saúde;

j)Atuar, em parceria com os demais Departamentos, na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da assistência, relativas à rede ambulatorial e hospitalar;

k)Estabelecer, a partir dos parâmetros da Programação pactuada e integrada, os critérios e metas a serem trabalhadas pelas Unidades de Saúde;

l)Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Saúde;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.70. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de de Chefe de Divisão de Atenção em Cuidados domiciliares, que observará o seguinte regramento:

a)Coordenar o atendimento domiciliar, nos seus diversos níveis de atenção, visando a adequação da oferta nos limites da necessidade da demanda dos usuários SUS do Município de Itapeva;

b)Manter prontuário atualizado dos atendimentos de saúde por paciente;

c)Identificar e monitorar os avanços obtidos com o tratamento oferecido por nível de complexidade, estabelecendo indicadores de alcance para cada paciente;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

d) Realizar, mensalmente, análise multidisciplinar individualizada para cada paciente, visando a instrução do prontuário do mesmo;

e) Promover ações em conjunto às Unidade de Saúde de referência de cada paciente a fim de criar/estabelecer soluções para o adequado tratamento de saúde do paciente;

f) Gerenciar a compra de serviços multiprofissionais de saúde para o atendimento de todos os pacientes restritos ao lar, ora encaminhados pelo serviço social ou pelas unidades básicas de saúde, através da Central Reguladora, ou por determinação judicial, prestando todas as informações necessárias ao atendimento disponibilizado e realizado, oferecendo relatório de atendimento, quando necessário;

g) Coordenar as escalas de atendimento em todos os níveis de atenção, atendendo aos níveis de complexidade de saúde de cada paciente, priorizando o atendimento com no mínimo um profissional de nível superior e um profissional de nível técnico;

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Saúde;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.71. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de Chefe de Divisão de Atenção Psicossocial, que observará o seguinte regramento:

### I - Atribuições:

a) O atendimento indiscriminado a pacientes SUS do Município de Itapeva, de todas as faixas etárias, que apresentem intenso sofrimento psíquico decorrente do uso de crack, álcool e outras drogas;

b) Organizar o fluxo de atenção em saúde mental na modalidade CAPS AD, visando potencializar a rede de saúde no que tange ao cuidado com as pessoas em sofrimento psíquico, de forma a garantir o tratamento mais adequado;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

c) Desenvolver e orientar a realização de projetos terapêuticos em grupo e individualizado;

d) Identificar e monitorar os avanços obtidos com o tratamento oferecido por nível de complexidade;

e) Realizar, mensalmente, análise multidisciplinar individualizada para cada paciente, visando a instrução do plano terapêutico individualizado;

f) Prestar atendimento multidisciplinar aos pacientes trabalhando dentro da lógica do cuidado compartilhado entre os diversos equipamentos e serviços de saúde da rede municipal;

g) Gerenciar a compra de serviços multiprofissionais de saúde para o efetivo atendimento de todos os pacientes;

h) Apoiar a organização do fluxo regulatório de saúde mental do Município;

i) Agilizar o atendimento aos casos mais graves e urgentes;

j) Normatizar via protocolo o atendimento prestado ao paciente de saúde mental com sofrimento psíquico decorrente do uso de crack, álcool e outras drogas;

k) Estabelecer fluxo para pedido de internação voluntária e involuntária junto ao referido serviço;

l) Elaborar relatório mensal estatístico de atendimento;

m) Elaborar as escalas de atendimento em todos os níveis de atenção;

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Saúde

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.72. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

confiança de Chefe de Divisão de Atenção e Cuidados a pessoas com Deficiência que observará o seguinte regramento:

**I-Atribuições:**

a)Elaborar, desenvolver, acompanhar, orientar a execução, pela Administração Pública Municipal, de planos, programas e projetos voltados para a inclusão da Pessoa com Deficiência, bem como fomentar políticas públicas de inclusão e acessibilidade de modo a articular com as diferentes esferas de governo, estabelecendo parcerias com sociedade civil, iniciativas públicas, privadas e de terceiro setor no sentido de desenvolver ações que garantam os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, de justiça social, do direito à dignidade da pessoa humana e do bem estar;

b)Gerenciar a compra de serviços multiprofissionais de saúde para o efetivo atendimento de todos os pacientes;

c)Agilizar o atendimento aos casos mais graves e urgentes;

d)Acompanhar, em conjunto à equipe multidisciplinar, dentro da lógica do cuidado para pessoas com deficiência física, a construção de um projeto terapêutico singular como eixo no atendimento de cada paciente;

e)Elaborar relatório mensal estatístico do número de atendimentos por síndrome;

f)Elaborar as escalas de atendimento em todos os níveis de atenção;

g)Supervisionar e orientar as equipes das unidades de reabilitação multiprofissionais e trabalhar de forma interdisciplinar, envolvendo as famílias, as unidades básicas de saúde e as comunidades, buscando recursos locais que facilitem o desenvolvimento integrado de processos de inclusão da pessoa com deficiência;

h)Planejar e Desenvolver melhorias nos mecanismos de registro e coleta de dados sobre as pessoas com deficiência no âmbito da SMS, estimulando o aperfeiçoamento dos sistemas de informação do SUS e a busca junto aos setores competentes;

i) Desenvolver indicadores e parâmetros específicos para esta área, com estudos epidemiológicos, clínicos e de serviços, e com estímulo às pesquisas em saúde e deficiência;

j)Coordenar e definir as Capacitações de Recursos Humanos para o desenvolvimento de ações e atitudes que potencializam os cuidados às pessoas com deficiência usuárias do SUS;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

k) Organizar e Coordenar os serviços de atenção às pessoas com deficiência como uma rede de cuidados, de forma intersetorial e participativa, tendo as Unidades Básicas de Saúde (ou Saúde da Família) como porta de entrada;

l) Acompanhar e gerir, junto a Divisão de Convênio de Contratos, os contratos de gestão e convênios de sua área de abrangência, acompanhando e avaliando a sua execução, considerando o desenho assistencial local e as diretrizes técnicas e operacionais da Divisão;

m) Desenvolver a interlocução em nível local com os contratados e conveniados.

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Saúde;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.73. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de Chefe de Almoarifado, que observará o seguinte regramento:

### I-Atribuições:

- a) Instituir sistema de monitoramento e avaliação dos processos de abastecimento, estoque e distribuição dos produtos e materiais utilizados no âmbito dos serviços de saúde;
- b) Planejar e organizar a estocagem de materiais, orientando as condições para o melhor controle destes;
- c) Manter o controle geral de estoque orientando os registros de entradas e saídas de materiais;
- d) Controlar o recebimento e saída das mercadorias do Departamento de Almoarifado, responsabilizando-se pela conferência de materiais e respectivas notas de mercadorias a fim de promover uma efetiva prestação de contas aos contratos celebrados;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Saúde;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.74. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de Chefe de Compras, que observará o seguinte regramento:

#### I-Atribuições:

a) Realizar a compra de materiais, serviços e outros, a fim de garantir o abastecimento da rede no que diz respeito a todos os materiais e serviços necessários à Secretaria Municipal de Saúde;

b) Definir a locação dos pontos de suprimento de materiais;

c) Manter atualizado o cadastro de fornecedores, por categoria/atividade, a fim de subsidiar a realização dos procedimentos licitatórios;

d) Realizar os processos de compra de materiais e serviços, subsidiando a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, bem como o lançamento dos respectivos Editais, datas e resultados dos procedimentos realizados, visando otimizar as compras conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

e) Atender a todas as requisições das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, adequando a correta descrição dos objetos solicitados a fim de subsidiar a realização do correto procedimento licitatório, atendendo-se às legislações vigentes;

f) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo Diretor Financeiro;

### II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Saúde.

d) Referência Salarial: 14 A, da Tabela “A”, da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.75. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde a função de confiança de Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Informática, que observará o seguinte regramento:

I-Atribuições:

a) Coordenar as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise de sistemas, programação e operação, avaliando a viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas da SMS;

b) Propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;

c) Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da SMS;

d) Avaliar e disponibilizar soluções de automação para os diversos processos e atribuições;

e) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Imediato ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

f) Exercer, sob sua supervisão direta, o controle de tarefas de apoio administrativo;

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino médio;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Saúde;

d) Referência Salarial: 14 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

---

Art.76. Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais o cargo em comissão de Diretor de Infraestrutura Rural, que observará o seguinte regramento:

**I-Atribuições:**

a) Gerenciar os projetos de croquis, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas às pontes localizadas na zona rural e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

c) Gerenciar os resultados alcançados pelas unidades sob sua direção, coordenando planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência nos resultados gerais e setoriais destas unidades e intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos públicos;

d) Submeter ao Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais os processos e ofícios relativos aos assuntos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos referentes a sua área de atuação, propondo soluções;

e) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos do setor de infraestrutura rural;

f) Gerenciar e emitir manifestações em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais;

g) Realizar vistorias periódicas em pontes de madeiras, linhas de tubos e pontes de concreto;

h) Coordenar as minutas de portarias no âmbito de sua competência, devendo encaminhá-las ao setor competente;

i) Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração;

j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

### II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Cargo comissionado de livre provimento e exoneração;
  - 2. Nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Transportes;
- d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.811/02.

Art.77. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal Transportes a função de confiança de Diretor de Gestão Administrativa, que observará o seguinte regramento:

#### I-Atribuições:

- a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades administrativas ligadas a Secretaria de Transportes e Serviços Rurais;
- b) Supervisiona, orienta e fiscaliza os subordinados a seu departamento no cumprimento de suas funções administrativas;
- c) Intermedeia ações junto aos órgãos competentes;
- d) Coordena a elaboração da frequência mensal de todos os funcionários da pasta;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais.

### II - Especificações:

- a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;
- b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:
  - 1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;
  - 2. Nomeada pelo Prefeito após indicação do Secretário Municipal de Transportes.
- d) Referência Salarial: 15 A da Tabela “A” da Lei Municipal n.º 1.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

Art.78. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal Transportes e Serviços Rurais a função de confiança de Diretor de Gestão de Materiais, que observará o seguinte regramento:

**I-Atribuições:**

a) Coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao saneamento básico da zona rural e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

b) Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

c) Gerenciar as equipes de: elétrica, mecânica, funilaria, pontes e saneamento básico, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos públicos;

d) Acompanhar as empresas terceirizadas nas realizações dos serviços;

e) Conduzir equipes e controlar materiais como aquisição, controle, armazenagem, distribuição e reposição;

f) Submeter ao Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais os processos e ofícios relativos aos assuntos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área do órgão, propondo soluções;

g) Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos e procedimentos do setor de gestão de materiais;

h) Analisar e emitir manifestações em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais;

i) Controlar a logística de distribuição de materiais e maquinários para os distritos;

j) Controlar e gerir os estoques de materiais necessários, antevendo eventuais emergências;

k) Convocar equipes em situações emergenciais;

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

II - Especificações:

a) Escolaridade: Graduação em ensino superior;

b) Carga Horária: Regime de dedicação integral;

c) Forma de provimento:

1. Função gratificada a ser exercida por funcionário público municipal;

2. Nomeada pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais;

d) Referência Salarial: 15 A da Tabela "A" da Lei Municipal n.º 1.811/02.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.79. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações específicas, suplementadas se necessário

Art.80. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 26 de setembro de 2022.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

#### Anexo I

Quantitativo	Nomenclatura	Ref. Salarial	Escolaridade
04	Coordenador	15AII	Nível Superior
41	Diretor	15A	Nível Superior
24	Chefe	14A	Nível Médio
03	Assessor de Gabinete	16AII	Nível Superior
05	Assessor de Gabinete nível II	13A	Nível Médio



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

01	Assessor de Imprensa e Cerimonial Institucional	16AII	Nível Superior
01	Assessor de Comunicação Nível II	13A	Nível Médio