



DIÁRIO OFICIAL

ITAPEVI
P R E F E I T U R A

Prefeito Igor Soares Ebert

Ano 10 | Nº 526 | Itapevi, 2 de maio de 2018

www.itapevi.sp.gov.br

ALUNOS INICIAM PLANTIO DE HORTAS NAS ESCOLAS

Foto: Felipe Barros/ Ex-Libris/ Secom PM



Alunos de 10 escolas da rede municipal
serão beneficiados pelo programa em 2018

Página 3

DESCONTOS EXCLUSIVOS

— PARA SERVIDORES MUNICIPAIS —

CONHEÇA O **CLUBE DE BENEFÍCIOS**
VEJA A LISTA DE SERVIÇOS E PRODUTOS EM

ITAPEVI.SP.GOV.BR



ALUNOS COMEÇAM PLANTIO DE HORTAS NAS ESCOLAS

Projeto deve beneficiar 6,2 mil alunos até o final de 2018

Foto: Felipe Barros/ Ex-Libris/ Secom PMI

A Prefeitura deu início, na terça-feira (24), à montagem de hortas do projeto Horta Escolar Conexão Alelo. As primeiras unidades escolares a receber a ação foram os Cemebs Prof. Carlos Ramiro de Castro (Cohab II) e Cecília Belli (Jardim Portela). A ação é uma parceria da Prefeitura com a ONG Conexão – Serviço de Integração Social e a empresa Alelo.

Até o final de 2018, 6,2 mil alunos de 10 escolas municipais serão beneficiados pelo programa. Aproximadamente 12 mil mudas serão plantadas no período. Além disso, a iniciativa tem como meta atingir 30 mil pessoas, incluindo pais e comunidade escolar.

O objetivo é difundir práticas que reforcem e melhorem os hábitos alimentares por meio de ações educativas e interativas, que motivem as famílias a fazerem escolhas mais conscientes, bem como desenvolver práticas sustentáveis, criando oportunidades para que os alunos do ensino público se tornem protagonistas de hábitos alimentares saudáveis na escola e dentro de casa.

Na quarta-feira (25), foi a vez dos Cemebs Governador André Franco Montoro (Vila Dr. Cardoso) e do Papa João Paulo II (Jardim Hokkaido) receberem seus canteiros. Nesta quinta-feira (26), foram montadas as hortas escolares do Cemebs Jornalista João Valério de Paula Neto (Amador Bueno) e Mário Thomaz de Oliveira (Jardim Vitápolis).

Os estudantes estão aprendendo sobre hábitos alimentares saudáveis, com palestras, oficinas de reaproveitamento de alimentos e a criação de hortas ecológicas com utilização de materiais recicláveis. Aproximadamente 600 alunos multiplicadores participam da ação, além de 30 voluntários diretos - entre professores, merendeiras e funcionários das escolas parceiras - e 15 agentes facilitadores.



Prefeitura e ONG realizam plantio de hortas escolares

As montagens acontecem das 8h às 14h, inicialmente com o plantio de mudas de alface. “É um alimento rápido de fixar-se ao solo e, em cerca de 40 dias, já é possível fazer a colheita. Caso em algum canteiro a planta não cresça conseguimos corrigir o preparo da terra para melhor aproveitamento do solo”, explica a diretora da ONG Conexão, Cleuza Armezindo dos Santos. “Dando tudo certo, passamos a plantar futuramente temperos e hortaliças, como escarola e abobrinha”, diz.

Na sexta-feira (27) quem começa a cuidar das horas são os alunos do Cemebs Presidente Tancredo de Almeida Neves (Jardim Itacolomi) e Bemvindo Moreira Nery (Cohab). Os

estudantes do Cemeb Irany Toledo Moraes (Jardim Santa Rita), por sua vez, montarão o canteiro na próxima quarta-feira (2), e os da escola Dona Maria Roncagli Michelotti (Jardim Vitápolis), na próxima sexta-feira (4).

Todas as escolas recebem material necessário para a montagem dos canteiros, sementes e mudas para o plantio, além de cartilhas educativas sobre o assunto. “O projeto”, diz uma servidora da secretaria de Educação e Cultura do município, “cria oportunidades para que os estudantes se tornem protagonistas de hábitos alimentares saudáveis na escola e em casa”.

A ação já está sendo implementada desde janeiro deste ano.



Secretaria de Governo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

LEI COMPLEMENTAR Nº 096 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 012/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 - do Executivo)

"DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI"

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Itapevi fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e

IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins deste ato normativo considera-se:

I - Servidor público: a pessoa legalmente investida em qualquer cargo público;

II - Servidor efetivo: a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo, provido mediante concurso público e cujo titular adquira estabilidade na forma prevista pela Constituição da República e pela legislação de regência;

III - Servidor comissionado: a pessoa legalmente investida em cargo público comissionado, provido mediante livre nomeação e exoneração, na forma permitida pela Constituição da República e pela legislação de regência;

IV - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;

V - Cargo Efetivo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de atividades definidas em lei, provido por concurso público;

VI - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República de 1988, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo;

VII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo;

VIII - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento-base dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação; e

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.

IX - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para

outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

X - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

XI - Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

XII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XIII - Massa salarial: soma do salário mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;

XIV - Sobra: montante residual decorrente da não utilização plena da massa salarial, em um dado ano funcional, ocasionada pela não evolução plena do grupo ocupacional; e

XV - Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos de provimento efetivo que integram a Prefeitura Municipal de Itapevi.

§ 1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso são os constantes do Anexo I.

§ 2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional: serão respeitados os dispostos nos Anexos I e II, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei Complementar são voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Itapevi, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os cargos dos quadros de cargos efetivos previstos nesta Lei Complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Art. 5º As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo II nesta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará as atribuições completas dos cargos previstos nesta Lei Complementar em Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Remuneração

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos constante do Anexo III, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.



Seção IV Da Jornada

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta lei e/ou no Anexo I.

§ 1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

I - nomeados para cargo em comissão; e

II - designados para função de confiança, excetuando-se a função de confiança de Chefe de Equipe Médica e Chefe de Plantão Diurno e Noturno, nas quais a jornada mínima de trabalho será de 24 (vinte e quatro) horas semanais e máxima de 36 (trinta e seis) horas semanais.

§ 2º A Administração Pública Municipal poderá, para atender o interesse público, estabelecer jornada de trabalho em regime especial, de 12 horas de trabalho por 36 de descanso, assegurada 1 (uma) hora de intervalo e 01 (uma) folga mensal.

§ 3º A critério da Administração Pública Municipal a jornada semanal dos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Médico e Enfermeiro poderá ser fixada em 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas, garantindo-se a remuneração proporcional.

§ 4º A jornada do Médico poderá ser exercida por hora, hipótese em que seu vencimento-base corresponderá à jornada de horas desempenhadas no mês.

§ 5º Os servidores efetivos ocupantes do cargo de médico poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da administração, respeitados:

I - plantão ininterrupto de no máximo 24 (vinte e quatro) horas; e

II - descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões, exceto em casos de substituição.

§ 6º. Os Servidores ocupantes dos cargos de Cargos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, quando estes forem lotados nos prontos-socorros Municipais e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, com jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, farão jus a 4 (quatro) folgas mensais, obedecidas as seguintes condições:

I - A primeira e a segunda folga mensal serão concedidas a título de compensação de jornada de trabalho;

II - A terceira e quarta folga somente serão concedidas ao Servidor que no mês anterior não tenha se ausentado das suas atividades por motivos de faltas injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas injustificadas

§ 7º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico podem prestar serviços em plantões fora de sua escala ou jornada, em regime de substituição.

§ 8º A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir ou aumentar, desde que não ultrapasse o limite de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.

§ 9º Num intervalo mínimo de seis meses entre um pedido e outro, o servidor público municipal poderá solicitar à Administração Pública Municipal a redução ou aumento da jornada de trabalho, desde que não ultrapasse o limite de 40 (quarenta) horas semanais, da sua jornada padrão, que poderá consentir ou não com o pedido, desde que observados os seguintes requisitos:

I - redução do vencimento-base, proporcionalmente à nova jornada;

II - impossibilidade de pagamento de horas extraordinárias ao servidor com jornada reduzida;

III - motivação, pela chefia, da ausência de prejuízo às atividades desempenhadas pela unidade organizacional em que atue o servidor solicitante; e

IV - interesse público.

§ 10. O servidor deve encaminhar solicitação específica ao Secretário da pasta de sua lotação para os devidos encaminhamentos.

§ 11. A Secretaria de Administração e Tecnologia deverá emitir parecer acerca do requerimento do servidor e anuência do Secretário da pasta, respeitado o disposto no parágrafo oitavo deste artigo.

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

I - Progressão Vertical de, no mínimo, 8% (oito) dos servidores do quadro, a cada processo; e

II - Progressão Horizontal de, no mínimo, 16% (dezesesseis) dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 12. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não; e

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) o período de licença prêmio;

c) da licença gestante, adotante e paternidade;

d) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

e) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

f) das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

g) das licenças por luto e casamento;

h) licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

i) decorrente de doação de sangue.

§ 1º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 13. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 14. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que,



cumulativamente:

I - tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3(três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;

IV - houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício mais de 20 (vinte) ausências; e

VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no art. 15.

§1º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

a) Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

b) Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e

c) atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.

§ 2º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações da Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 3º Excluem-se, de ausência, para fins do inciso V:

I - As férias;

II - O período de licença prêmio;

III -As faltas abonadas;

IV - A licença gestante, adotante e paternidade;

V - Os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

VI -As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

VII -O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

VIII - As licenças por luto e casamento;

IX - Licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

X - O período decorrente de doação de sangue.

Art. 15. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação; ou

III - Capacitação.

§ 1º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Médio.

§ 2º A Graduação e a Titulação:

I - Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - Têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;

III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional; e

IV - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 3º A Capacitação:

I - Deve ser:

a) aprovada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras da Secretaria de Administração e Tecnologia antes do início do curso inerente ao cargo;

b) aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar; e

c) validada pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde ou

Segurança e Mobilidade Urbana no caso dos seus respectivos servidores, e após, aprovada pela unidade responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

II - Deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;

III - Pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o Cargo;

IV - Não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pela Prefeitura Municipal de Itapevi; e

V - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 4º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 5º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso III do parágrafo 3º deste artigo.

§ 6º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Médio.

§ 7º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei.

§ 8º O servidor que tiver duplo vínculo na Administração Pública Municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos desde que sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

Art. 16. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I - Tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (anos) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave ;

IV - Houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho; e

V - Não possuir, durante o interstício mais de 20 (vinte) ausências;

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações da Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e

III - Atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I - As férias;

II - O período de licença prêmio;

III - As faltas abonadas;

IV - A licença gestante, adotante e paternidade;



V - Os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

VI - As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

VII - O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

VIII - As licenças por luto e casamento;

IX - Licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

X - O período decorrente de doação de sangue.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional; e

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - Assiduidade e pontualidade; e

II - Avaliação funcional.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - Estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - Tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente; e

III - Contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 22. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 23. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 11 (onze) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito do Município, sendo:

I - 2 (dois) membros da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, indicados pelo respectivo Secretário, sendo 1 (um) designado como Presidente;

II - 1 (um) Procurador Municipal da Secretaria de Justiça responsável pelo suporte jurídico à Comissão, indicado pelo respectivo Secretário;

III - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

IV - 1 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo respectivo Secretário;

V - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Saúde sendo 1 (um), indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo; e

VI - 3 (três) membros eleitos pelos servidores efetivos do Quadro Geral, e não representados pelas secretarias referidas nos incisos anteriores, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 06 (seis) de seus membros.

§ 3º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - Avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional, iniciados antes da publicação deste ato normativo;

III - Acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho; e

IV - Receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§ 4º A nomeação do servidor gera direito a gratificação de 20% sobre o vencimento base, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§ 5º Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras contarão com suplentes, indicados pelos respectivos Secretários e, no caso dos eletivos, decorrentes do resultado eleitoral, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§6º O mandato é de 03 (três) anos, sendo vedada a reeleição para mandato sucessivo.

§7º A vedação prevista no parágrafo anterior não se aplica aos membros indicados pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

Art. 24. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I - O recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II - O recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III - Somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho; e

IV - O recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento; e

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I - Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - Realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

III - Convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 25. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato normativo específico.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Adicional de Exercício de Função Especial

Art. 26. Fica criado o Adicional de Exercício de Função



Especial de 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao seu vencimento-base, a ser pago aos titulares dos cargos de:

I - Condutor de Veículos, devidamente habilitados, e que forem designados por portaria para desempenharem a atribuição de condução de veículo de Urgência e Emergência;

II - Agente de Mobilidade Urbana que desempenhem atribuições em local externo; e

III - servidores que forem designados por portaria para desempenharem a atribuição de Agente de Defesa Civil;

IV - servidores que forem designados por portaria para laborarem na recepção de prontos socorros.

§1º. O adicional criado por este artigo não se incorpora ao vencimento ou remuneração, sendo devido apenas enquanto o servidor estiver designado para a atividade descrita, inclusive para o pagamento de férias e décimo terceiro, cessando o seu pagamento quando revogada a designação.

§ 2º O Secretário da pasta deverá encaminhar relatório mensal indicando os nomes dos servidores que se enquadram nas hipóteses dos incisos de I a IV, bem como atestando a sua veracidade para a Secretaria de Administração e Tecnologia, como condição do recebimento do respectivo adicional.

Seção II

Do Adicional de Exercício em Comissões Especiais

Art. 27. Sem prejuízo dos demais abonos ou gratificações criados para outras Comissões conforme legislação municipal específica, fica criado por meio desta lei o Adicional de Exercício para determinadas Comissões Especiais, conforme disposto nesta Seção, observando-se:

I - atuação na Comissão de Sindicância e na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

II - atuação na Comissão de Licitação, Contratos Administrativos e Comissão de Apoio ao Pregoeiro:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

III - atuação na Comissão de Chamamento Público de Convênios e Parcerias:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

IV - atuação na Comissão de Regularização Fundiária:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

Art. 28. A designação dos servidores para o exercício das funções previstas nesta Seção deve ocorrer por meio de Portaria, editada pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. A competência, atribuições e a organização das Comissões referidas nesta Seção permanece conforme a regulamentação disposta em lei e/ou Decreto Municipal.

Art. 29. O adicional criado por este artigo não se incorpora ao vencimento ou remuneração, sendo devido apenas enquanto o servidor estiver designado para a atividade descrita, inclusive para o pagamento de férias e décimo terceiro, cessando o seu pagamento quando revogada a designação.

Art. 30. Compete ao Presidente organizar e dirigir os trabalhos da Comissão, bem como encaminhar relatório mensal à Secretara de Administração e Tecnologia, atestando a veracidade sobre as

atividades desempenhadas pela Comissão, como condição do recebimento do adicional de que trata esta Seção.

Art. 31. O exercício das atividades nas Comissões referidas nesta Seção não exonera o exercício das atribuições do cargo efetivo ou comissionado atualmente ocupado pelo respectivo servidor designado.

Seção II

Da gratificação por produtividade clínica

Art. 32. Fica instituída a gratificação por produtividade clínica devida aos servidores ocupantes do cargo de cirurgião dentista e médico especialista, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 80% (oitenta por cento).

Art. 33. Fica instituída a gratificação por produtividade clínica devida aos servidores ocupantes do cargo médico, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 60% (sessenta por cento).

Art. 34. Fica instituída a gratificação por produtividade clínica devida aos servidores ocupantes do cargo médico e que exerçam atividades de plantões aos sábados, domingos e feriados, após a devida e motivada aferição do efetivo exercício dos plantões pelo Secretário(a) titular da respectiva Pasta, não podendo ser delegada esta atribuição na proporção de até 100% (cem por cento).

Art. 35. As gratificações previstas nos artigos 32, 33 e 34 desta Lei Complementar devem ainda observar os seguintes critérios:

I - o pagamento da gratificação instituída dar-se-á mediante aferição dos critérios objetivos da assiduidade, cooperação e capacidade laborativa, a serem comprovados pelo Secretário da respectiva Pasta que deverá encaminhar relatório mensal para a Secretaria de Administração e Tecnologia sob sua inteira responsabilidade;

II - o valor a ser pago deverá resultar de pontuação objetiva, elaborada pelo Secretário da Pasta e que deverá ser anexada com o relatório mensal de que trata o inciso anterior, pontuação esta que deverá estar de acordo com o grau de atendimento aos critérios acima e cujo modelo padrão de aferição da pontuação deverá ser definido por Decreto.

§1º A presente gratificação será considerada para todos os efeitos previdenciários, e não integrará os vencimentos do respectivo servidor.

§2º Estas gratificações não serão aplicadas aos ocupantes do cargo de médico ou cirurgião dentista que exercerem funções de confiança ou cargos em comissão.

Seção III

Da gratificação por produtividade fiscal

Art. 36. Fica criada a gratificação de produtividade fiscal no limite máximo de 2.000 (dois mil) pontos mensais, a ser percebida pela Fiscalização das Posturas, Fiscalização de Tributos e de Obras Municipais, quando no efetivo exercício de suas funções e dentro dos parâmetros definidos por Ato do Executivo com o objetivo de otimizar o atendimento ao público e a fazenda municipal.

§1º Cada ponto de gratificação ora criado corresponderá ao valor de R\$ 1,00 (um real).

§2º A gratificação de produtividade incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e licenças remuneradas, incorporando-se aos proventos de acordo com a média dos últimos doze meses.

Art. 37. O Poder Executivo, ao disciplinar os objetivos a serem pontuados, deverá fazê-lo com clareza e precisão, possibilitando a sua aferição com objetividade tanto pelas Chefias mediatas e imediatas, como pela pasta, que será responsável solidário pela liberação das informações recebidas.

Seção IV

Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS

Art. 38. Considerando a natureza atípica e peculiar do trabalho



externo de fiscalização das posturas e obras municipais, que no exercício do seu poder de polícia, limita e disciplina direitos, interesses e liberdades, sempre em razão do interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem e aos costumes, exigindo de seus agentes dedicação diuturna sem dia e hora para suas intervenções e sujeitos ao cumprimento de horário irregular, plantões noturnos e chamadas a qualquer hora, fica instituído o Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS

Art. 39. Os Fiscais de Posturas e Obras Municipais farão jus a uma gratificação de função mensal de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base e incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e licenças remuneradas, incorporando-se aos proventos.

Seção V

Da Jornada de Trabalho de cargos especiais

Art. 40. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos abaixo relacionados submetem-se a seguinte jornada de trabalho:

I - Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infantil e Monitoração e Monitor de Desenvolvimento Infantil, submete-se à jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do vencimento base inicial;

II - Técnico do Executivo - Operação de Telefonia e PABX e Atendente de Telecomunicações, submete-se à jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do vencimento base inicial.

Parágrafo único. Em razão do princípio da continuidade do serviço público, a efetivação da nova jornada reduzida de trabalho prevista neste artigo entrará em vigor imediatamente após a investidura dos novos monitores de desenvolvimento infantil e de atendentes de telecomunicações, por meio de concurso público a ser realizado ainda em 2018.

Seção VI

Do Enquadramento

Art. 41. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, observada as seguintes regras:

I - Os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II - Ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 42. Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados:

I - Nos cargos definidos pelos Anexos I e IV, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;

II - Preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte; e

III - No Grau correspondente ao vencimento-base que seja idêntico ou imediatamente superior ao vencimento-base percebido na data do enquadramento.

Art. 43. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste ato normativo.

§1º. A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas referências desta lei.

§2º. A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, não haverá mais a incorporação de 1/10 avos de cargos comissionados ou funções de confiança de que trata o art. 10 da Lei Municipal Complementar nº 85/15, artigo este que fica expressamente revogado.

§3º. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Seção VII

Do Quadro Suplementar

Art. 44. O Quadro Suplementar é o constante dos Anexos VI-A e VI-B desta Lei Complementar, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos deste ato normativo, conforme correspondência estabelecida nos Anexos VI-A e VI-B.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação deste ato normativo.

Seção VIII

Das Disposições Gerais

Art. 45. Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 46. O processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, observado o seguinte:

§ 1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I - Não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível; e

II - Será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

§ 2º No segundo processo de Evolução Funcional:

I - O interstício mínimo no Grau ou Nível, será de 2 (dois) anos; e

II - A média da avaliação de desempenho, considerará 2 (duas) avaliações.

Art. 47. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 48. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - No caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II - Eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Lei Complementar.

b) para fins de Avaliação de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) Avaliações de Desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem, função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 49. Na hipótese de o servidor ser readaptado, passará esse a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Art. 50. O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas duas avaliações especiais de desempenho.

§ 1º O período de estágio probatório contempla a realização de 06 (seis) avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício do servidor;

§ 2º Esta regra se aplica aos servidores ainda em estágio probatório, à data de publicação desta Lei Complementar, nos seguintes termos:

I - Reconhece-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar; e

II - A quantidade de avaliações especiais de desempenho ainda a serem aplicadas será definida pelo tempo restante ao preenchimento do lapso temporal de 36 meses, segundo a frequência semestral prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

§3º O servidor que for considerado apto em 2018, poderá utilizar a última avaliação de desempenho para se habilitar à sua primeira evolução funcional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em

andamento na data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Na hipótese de concurso em andamento na data de publicação desta Lei Complementar, para cargo enquadrado em Quadro Suplementar e em regime de extinção na vacância, sujeitar-se-á às seguintes condições:

I - O candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal;

II - O chamamento dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo; e

III - Uma vez ultrapassado o período de validade do concurso público, a vacância importará na extinção do cargo.

Art. 52. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 53. Ficam extintos os cargos previstos no Anexo VII desta Lei na data de sua publicação.

Art. 54. Fazem parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, V e VI-A, VI-B e VII.

Art. 55. Fica alterado o inciso I do parágrafo único do artigo 185 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 185. ...

Parágrafo único. ...

I- pena de repreensão acarretará a impossibilidade de evolução funcional conforme previsto em legislação específica;"

Art. 56. Fica alterado a letra "c", inciso III do parágrafo único do artigo 185 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 185. ...

Parágrafo único. ...

(...)

III - ...

(...)

c) na impossibilidade de evolução funcional conforme previsto em legislação específica;"

Art. 57. Fica alterado a redação do artigo 68 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 68. Nomeado em caráter efetivo, fica o funcionário sujeito ao estágio probatório por 03 (três) anos de exercício, ininterrupto, período em que serão submetidos a Avaliação Especial de Desempenho, nos termos do artigo 41, §4º da CF/88, na forma e de acordo com critérios definidos em legislação específica, observados os seguintes requisitos:"

Art. 58. Fica alterado a redação do artigo 69 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante Avaliação Especial de Desempenho, na forma prevista em legislação específica."

Art. 59. Revogam-se as disposições regulamentadas expressamente em contrário por esta lei, em especial os artigos 3º a 8º; 10; Inciso II do artigo 11; 19; 21 a 26; parágrafo segundo do artigo 57; 58; §1º ao 3º do artigo 68; artigos 138 e 139; letra "b", inciso III do parágrafo único do artigo 185; e artigo 186 caput e parágrafo único da Lei nº 223/74, Lei nº 1931/08 e a Lei Complementar nº 73/14, Lei Complementar nº 74/14, Lei Complementar 76/14 e Lei Complementar nº 85/15.

§1º. Com exceção das gratificações, adicionais e abonos previstos expressamente de forma diversa por esta lei, as demais gratificações, adicionais e abonos previstos em outras leis municipais continuam a vigorar.

§2º. A Lei nº 2437/17 (Controladoria Geral do Município)

continua a vigorar integralmente, e os dispositivos que tratam da divisão de honorários advocatícios previstos pela Lei Complementar nº 88/17 continuam a vigorar.

§3º. Todas as disposições, incluindo remuneração, cargos e funções criados pela Lei Complementar Municipal nº 92/17 (Fundo de Previdência), por sua especificidade e comando constitucional, não se extinguem por esta lei e continuam a vigorar pelos termos da referida legislação.

Art. 60. Além dos direitos e benefícios previstos nesta lei, fica ainda concedida a todos os servidores, a revisão geral dos vencimentos descrita no art. 37, X, da Constituição da República de 1988, no percentual de 3% (três por cento), a qual incidirá no mês imediatamente subsequente ao mês do efetivo enquadramento dos servidores conforme previsto por esta lei.

Art. 61. A partir de 2019, fica estabelecida, sempre no primeiro dia de maio de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988.

Art. 62. Ressalvadas as disposições específicas, esta Lei Complementar entra em vigor após 30 (trinta) dias de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi :

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Agente de Manutenção	-	Ensino Fundamental Completo	20	1	1.000,00	40
Agente de Serviços	-	Ensino Fundamental Completo	100	1	1.000,00	40
Sepultador	-	Ensino Fundamental Completo	20	1	1.000,00	40

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Agente Comunitário de Saúde	-	Ensino Médio Completo	200	2	1.200,00	40
Agente de Combate às Endemias	-	Ensino Médio Completo	40	2	1.200,00	40
Agente de Inclusão Escolar		Ensino Médio Completo	120	2	1.200,00	40
Monitor de Desenvolvimento Infantil	-	Ensino Médio Completo	250	2	1.200,00	30
Atendente de Telecomunicações	-	Ensino Médio Completo	20	2	1.200,00	30
Agente de Logística	-	Ensino Médio Completo	10	3	1.400,00	40
Condutor de Veículos	-	Ensino Médio Completo	100	3	1.400,00	40
Operador de Máquinas	-	Ensino Médio Completo	5	3	1.400,00	40
Agente de Administração Pública	-	Ensino Médio Completo	150	3	1.400,00	40
Condutor de Pacientes	-	Ensino Médio Completo	10	3	1.400,00	40
Cuidador Social	-	Ensino Médio Completo	10	4	1.500,00	40
Agente de Mobilidade Urbana	-	Ensino Médio Completo	50	4	1.500,00	40
Orientador Social	-	Ensino Médio Completo	10	4	1.500,00	40
Intérprete de Libras	-	Ensino Médio Completo com curso em Formação em Intérprete de Libras	5	5	2.300,00	40

ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Técnico Ambiental	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente	5	5	2.300,00	40



Técnico em Edificações	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações	5	5	2.300,00	40
Técnico em Contabilidade	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade	5	5	2.300,00	40
Técnico em Agrimensura	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura	5	5	2.300,00	40
Técnico em Enfermagem	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem	150	5	2.300,00	40
Técnico em Enfermagem ESF	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem	5	5	2.300,00	40
Técnico em Farmácia	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia	10	5	2.300,00	40
Técnico em Saúde Bucal	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal	10	5	2.300,00	40
Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	6	5	2.300,00	40
Técnico em Segurança do Trabalho	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho	3	5	2.300,00	40
Técnico em Enfermagem do Trabalho	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho	3	5	2.300,00	40
Técnico em Turismo	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo	2	5	2.300,00	40

ENSINO SUPERIOR

CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Educador Desportivo	-	Ensino Superior Completo em Educação Física	15	5	2.300,00	40
Fiscal Municipal de Obras	-	Ensino Superior Completo	10	5	2.300,00	40
Fiscal Municipal de Posturas	-	Ensino Superior Completo	10	5	2.300,00	40
Analista Documental	Biblioteconomia	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou Arquivologia	4	6	3.500,00	40
	Arquivologia					
Analista Ambiental	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia	4	6	3.500,00	40
Analista de Comunicação	Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas	4	6	3.500,00	40
	Jornalismo					
Analista de Gestão de Pessoas	-	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos	4	6	3.500,00	40
Analista em Gestão Pública	-	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais	10	6	3.500,00	40
Assistente Social	-	Ensino Superior Completo em Assistência Social	15	6	3.500,00	40
Auditor Fiscal de Tributos	-	Ensino Superior Completo	10	6	3.500,00	40
Contador	-	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	6	6	3.500,00	40
Controlador Interno	-	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	4	6	3.500,00	40
Geógrafo	-	Ensino Superior Completo em Geografia	2	6	3.500,00	40
Nutricionista	-	Ensino Superior Completo em Nutrição	3	6	3.500,00	40

ENSINO SUPERIOR

CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Fiscal Municipal Vigilância Sanitária	-	Ensino Superior Completo	5	6	3.500,00	40

Fiscal Municipal Vigilância Epidemiológica	-	Ensino Superior Completo	5	6	3.500,00	40
Turismólogo	-	Ensino Superior Completo em Turismo	2	6	3.500,00	40
Analista Clínico	Biomedicina	Ensino Superior Completo	10	7	4.000,00	40
	Bioquímica	em Biomedicina ou Bioquímica				
Farmacêutico	-	Ensino Superior Completo em Farmácia	5	7	4.000,00	40
Fisioterapeuta	-	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	10	7	4.000,00	40
Fonoaudiólogo	-	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	10	7	4.000,00	40
Psicólogo	-	Ensino Superior Completo em Psicologia	15	7	4.000,00	40
Terapeuta Ocupacional	-	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional	10	7	4.000,00	40
Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação	-	Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.	15	8	5.000,00	40
Cirurgião Dentista	-	Ensino Superior Completo em Odontologia	30	8	5.000,00	40
Cirurgião Dentista Bucomaxilo	-	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-maxilo-facial	5	8	5.000,00	40
Cirurgião Dentista ESF	-	Ensino Superior Completo em Odontologia	5	8	5.000,00	40
Enfermeiro	-	Ensino Superior Completo em	125	8	5.000,00	40

ENSINO SUPERIOR

CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
		Enfermagem				
Enfermeiro ESF	-	Ensino Superior Completo em Enfermagem	5	8	5.000,00	40
Enfermeiro do Trabalho	-	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro MTE	5	8	5.000,00	40
Médico Veterinário	-	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	6	8	5.000,00	40
Arquiteto	-	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo	10	9	6.000,00	40
Engenheiro Civil	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	10	9	6.000,00	40
Engenheiro de Tráfego e Trânsito	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito	4	9	6.000,00	40
Engenheiro do Trabalho	-	Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho e registro no MTE	2	9	6.000,00	40
Engenheiro Elétrico	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica	2	9	6.000,00	40
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e Ambiental	2	9	6.000,00	40
Procurador Municipal	-	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	30	10	9.010,00	40
Médico	-	Ensino Superior Completo em Medicina	250	10	9.010,00	40

Médico ESF	-	Ensino Superior Completo em Medicina	5	10	9.010,00	40
Médico Auditor	-	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Administração em Saúde	2	10	9.010,00	40
Médico do Trabalho	-	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no MTE	8	10	9.010,00	40

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo
Executa serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, hidráulica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando cumprir os objetivos de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos; executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo
Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
SEPULTADOR	Ensino Fundamental Completo
Auxilia nos serviços funerários, constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas; realiza sepultamentos, faz traslado de corpos e despojos; procede limpeza e auxilia em todos os setores do velório e cemitério municipal; auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; executa serviços referentes à carga e descarga de veículos; executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; efetua a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; realiza o plantio, replantio, poda e enxerto de diferentes plantas; capina, varre e mantém limpo o cemitério; auxilia na colocação do caixão na cova e na manipulação das cordas de sustentação; constrói ossuários; auxilia na exumação de corpos; pinta áreas gerais do cemitério, remarca as identificações das sepulturas e reforma calçadas; executa outras atividades correlatas.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo
Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Ensino Médio Completo
Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino Médio Completo
Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE LOGÍSTICA	Ensino Médio Completo
Recepção, confere, armazena e distribui produtos e materiais do almoxarifado; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; realiza inventários e balanços do almoxarifado; opera empilhadeira manejando os comandos de marchas, direção e elevação para transportar, empilhar e posicionar materiais, matérias-primas, caixas, fardos e cargas similares em depósitos, armazéns, pátios e outros locais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE MOBILIDADE URBANA	Ensino Médio Completo
Controla e fiscaliza o trânsito nas vias do Município, realizando operações especiais nas vias públicas, atuando os que cometerem infrações previstas na legislação de trânsito e realizando intervenções e operações especiais nas vias; realiza o fechamento de via ou modifica temporariamente o fluxo de trânsito em decorrência de obra, evento ou reparo em via pública fiscaliza o cumprimento, por parte dos concessionários, permissionários, autoritários ou prepostos, do regulamento e das especificações operacionais dos serviços de transporte de passageiros coletivo, público e privado, e individual em veículos de aluguel a taxímetro (táxis); notifica e autua os procedimentos irregulares na operacionalização dos serviços de transporte de passageiros no município pela não observância dos termos dos contratos e das normas vigentes; fiscaliza o cumprimento de tabelas horário e itinerário e a alocação de frota de acordo com a escala; fiscaliza e controla os terminais de embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo público; colabora no desenvolvimento e implantação das ações de segurança e educação no trânsito do município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	Ensino Médio Completo
Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclos I e II do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA); atua em parceria com os professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor da sala regular; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo
Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e	

alimentação de crianças dos anos iniciais da educação infantil. Atua sob supervisão e orientação de docente da área de educação infantil ou do coordenador pedagógico da unidade de atuação. Apoiar a equipe pedagógica no

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ATENDENTE DE TELECOMUNICAÇÕES	Ensino Médio Completo
Opera centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos; incluindo as atividades de atendimentos das chamadas emergenciais relacionadas à técnica auxiliar de regulação médica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
CONDUTOR DE PACIENTES	Ensino Médio Completo
Executa o transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, desde a entrada da unidade de saúde até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente; cuida do prontuário do paciente quando de sua locomoção; registra em prontuário as intercorrências durante o transporte; preenche checklists de transporte; retira e guarda próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; manuseia material imprescindível ao transporte de pacientes; notifica a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; desempenha outras atividades correlatas.	
CONDUTOR DE VEÍCULOS	Ensino Médio Completo
Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
CUIDADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Médio Completo
Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores, caminhões, empilhadeiras, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento; prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas; auxilia na execução de obras públicas; realiza roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, dentre outras atividades.	
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
Recepção e oferta informações às famílias e indivíduos usuários das Unidades de Assistência Social. Presta apoio e realiza acompanhamento dos processos grupais de serviços socioeducativos desenvolvidos pelos profissionais de referência das Unidades de Assistência Social. Alimenta os sistemas de informações para o desenvolvimento de oficinas esportivas, culturais, de lazer, atividades lúdicas para famílias e demais usuários; realiza acompanhamento e monitoramento dos usuários dos projetos e programas, inclusive os de qualificação e orientação profissional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo com curso de Formação de Intérprete de Libras
Efetua comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa em cursos e eventos em geral; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento da atividade; planeja antecipadamente, junto com o responsável pelo evento sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
TÉCNICO AMBIENTAL	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente
Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem químicas, geológicas e biológicas; interpreta resultados analíticos referente aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades produtiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificados as consequência sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações
Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade
Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura; presta suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escritura os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e conta a receber;	



emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura
Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem
Realiza ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem
Presta assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zela pela provisão e manutenção adequada de enfermagem	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ao paciente; programa e coordena todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM FARMÁCIA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia
Exerce atividades em dispensários a unidades de saúde, controlando medicamentos comuns e psicotrópicos; atua no controle do estoque de remédios e fiscaliza o receituário dos setores de saúde e hospital; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal
Executa atividades de suporte técnico ao Cirurgião Dentista no atendimento odontológico e tratamento da saúde bucal dos pacientes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
Dá suporte técnico nos equipamentos de informática, recupera, conserva e realiza manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo município; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho
Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho
Auxilia na observação do estado da saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; realiza visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; auxilia o Médico do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; participa dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; preenche os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; auxilia na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; atende as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM TURISMO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo
Planeja, orienta e executa atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia
Realiza planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; planeja a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental da conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; planeja e realiza a educação ambiental para os municípios; executa outras tarefas compatíveis com o cargo.	
ANALISTA CLÍNICO	Ensino Superior Completo em Biomedicina ou Bioquímica
Realiza análises químicas de fluidos do corpo incluindo sangue, urina e fluido espinhal, para determinar a presença de componentes normais e anormais; operar, calibrar e cuidar do equipamento usado em análises quantitativas e qualitativas, como espectrofotômetros, calorímetros, fotômetros de chama e analisadores controlados por computador; insere dados de análises de testes de laboratório e resultados clínicos em sistemas de registros e reporta os resultados a médicos e outros profissionais da saúde; analisa amostras de material	

biológico para reação ou conteúdo químico; monta, limpa e mantém o equipamento do laboratório; analisa as conclusões do laboratório para verificar a precisão dos resultados; realiza atividades operacionais e de rastreamento em citopatologia em serviço de anatomia patológica; examina lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico conclusivo pelo médico patologista; realiza o processamento técnico de material biológico para o diagnóstico citopatológico; realiza o preparo de soluções para as técnicas utilizadas em serviços de citopatologia; executa outras atividades correlatas.

Na área de Biomedicina	Realiza pesquisas em laboratórios médicos na área de sua especialidade; analisa exames laboratoriais e soros sanguíneos a fim de detectar processos infecciosos; efetua bacterioscopia visando investigar e resolver problemas de saúde pública	Ensino Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina
Na área de Bioquímica	Prepara amostras de material biológico e realiza exames conforme protocolo; executa e supervisiona ensaios físico-químicos e opera equipamentos analíticos e de suporte.	Ensino Superior em Bioquímica
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS		Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos
Planeja, executa, controla e avalia procedimentos de normas relacionadas ao sistema de gestão de recursos humanos através de estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos; executa outras atividades correlatas.		
ANALISTA DOCUMENTAL		Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou Arqueologia
Planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e arquivologia; avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação e referência do acervo bibliográfico a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
Biblioteconomia	Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Arquivologia	Planeja, organiza e dirige os serviços de arquivo e acompanha o processo documental informativo; assessora trabalhos de pesquisa e técnico-administrativos. Executa outras tarefas de mesma natureza.	Ensino Superior Completo em Arquivologia
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO		Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas
Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito da Prefeitura nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
Relações Públicas	Realiza comunicação com os mais diversos públicos; planeja, coordena e organiza eventos; redige e conduz cerimoniais e solenidades de caráter oficial do Município, utilizando as regras de cerimonial e protocolo, entre outros, visando promover a imagem institucional do poder público.	Ensino Superior em Comunicação Social
Jornalismo	Acompanha, participa e executa atividades voltadas à produção de conteúdos textuais e visuais para veiculação em meios impressos, digitais e interativos; redige comunicados e informativos para Imprensa, bem como efetua suporte ao trabalho de cobertura das ações e atividades da Prefeitura.	Ensino Superior em Comunicação Social
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA		Ensino Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais
Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município.		
ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta Web Site da Prefeitura, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas realizando tratamento e vetorização de imagens. Executa outras atividades correlatas		
ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo	
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos,		

técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, e outras atividades correlatas a área.			
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em	Assistência Social	em
Elabora e implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; executa outras atividades correlatas.			
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior Completo em	Odontologia	em
Realiza atendimento odontológico aos usuários; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.			
CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO	Ensino Superior Completo em	Odontologia com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilo-facial	em
Realiza tratamento odontológico especializado aos usuários; realiza implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; realiza cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática; realiza diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, (malformação) congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.			
CIRURGIÃO DENTISTA ESF	Ensino Superior Completo em	Odontologia	em
Realiza atendimento odontológico às famílias; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.			
CONTADOR	Ensino Superior Completo em	Ciências Contábeis	em
Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extraorçamentárias, relatórios em geral, entre outros.			
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior Completo em	Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	em
Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental da Prefeitura; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Prefeitura; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; executa outras atividades correlatas			
EDUCADOR DESPORTIVO	Ensino Superior Completo em	Educação Física	em

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES			
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde; executa outras atividades correlatas.			
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em	Enfermagem	em
Realiza o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico; controla e requisita materiais e medicamentos; participa de programas de promoção da saúde e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde; executa outras atividades correlatas.			
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em	Enfermagem e registro MTE	em
Desenvolve atividades de enfermagem na realização de exames ocupacionais; participa do planejamento e da execução dos programas de prevenção de acidentes no trabalho e campanhas de educação sanitária.			
ENFERMEIRO ESF	Ensino Superior Completo em	Enfermagem	em
Presta atendimento de enfermagem às famílias das áreas geográficas de abrangência, no âmbito da Estratégia Saúde da Família; acompanha a realização do diagnóstico demográfico e de definição do perfil sócio econômico da comunidade; realiza a programação das visitas domiciliares, bem como atividades de promoção, orientação, prevenção e monitoramento em saúde.			
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em	Engenharia Civil	em
Executa atividades no campo específico da engenharia civil que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; acompanha e fiscaliza atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou contratadas pela Prefeitura.			
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO	Ensino Superior Completo em	Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito	em
Propõe medidas e projeta soluções de engenharia para possibilitar um tráfego seguro; planeja, elabora e implementa projetos de organização e controle da circulação em vias de trânsito, realizando estudos sobre fluxos, modelos de simulação, geoprocessamento aplicado à análise de rede, bem como sobre novas tecnologias e equipamentos; aplica conhecimentos específicos na área de prospecção tecnológica, gestão de novos sistemas de automação e controle do sistema de transporte público e trânsito, envolvendo a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação, contribuindo de forma significativa para a melhoria da mobilidade urbana e sustentabilidade.			

ENGENHEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em	Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho e registro no MTE	em
Gerencia, vistoria e avalia a segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, propondo medidas preventivas e corretivas com vistas a mitigar a exposição de pessoas a agentes agressivos.			
ENGENHEIRO ELÉTRICO	Ensino Superior Completo em	Engenharia Elétrica	em
Planeja, coordena, assessora, executa e fiscaliza serviços técnicos de engenharia elétrica em obras; elabora orçamentos e zela pela padronização, mensuração e controle de qualidade; elabora, gerencia e executa projetos			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES			
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; procede a vistorias, avaliações, perícias, arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos; coordena equipes de instalação, montagem, operação, reparos e manutenção; presta assistência, assessoria e consultoria em assuntos de sua especialidade; executa outras atribuições inerentes ao cargo.			
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	Ensino Superior Completo em	Engenharia Sanitária e Ambiental	em
Atua no controle sanitário do ambiente; Projeta e acompanha a execução, a instalação e os serviços de: captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; controle de poluição; avalia o impacto ambiental de empreendimentos sobre o ecossistema natural; propõe ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; executa outras atribuições inerentes ao cargo.			
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em	Farmácia	em
Gerencia, controla e acompanha a produção, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos no Município. Executa outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.			
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS	Ensino Superior Completo		
Inspecciona, orienta e fiscaliza o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras verificando, autuando e empregando o cumprimento da legislação pertinente; acompanha o andamento das construções com o objetivo de constatar se estão em conformidade com as plantas e/ou projetos devidamente aprovados pelo setor competente; mantém contato com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desacordo com as plantas aprovadas; verifica denúncias e procede às devidas notificações que se fizerem necessárias sobre construções clandestinas aplicando as medidas legais cabíveis; comunica à autoridade competente as irregularidades porventura encontradas nas obras fiscalizadas; participa da análise das atividades empresariais objetivando o seu enquadramento na legislação vigente (Lei do Zoneamento, Código de Edificações, Código Sanitário, Decreto do Corpo de Bombeiros) e tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; procede à elaboração de relatórios técnicos de vistoria; participa do atendimento ao público elucidando dúvidas e orientando no que for necessário dentro de suas atribuições; autua e aplica multas e penalidades aos infratores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.			
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS	Ensino Superior Completo		
Fiscaliza, inspecciona, orienta, autua e multa atores de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares em matéria de: alvarás de localização e funcionamento, autorização especial, horários e condições de funcionamento, ocupação de passeio público com mesas, cadeiras e churrasqueiras, atividades de comércio ou serviço ambulante e atividades de feirantes; licenças para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares; funcionamento de bancas de jornais, revistas e similares. Promove interdição das atividades econômicas formais e informais, bem como o monitoramento das mesmas; promove apreensão de objetos e mercadorias ligados a atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, bancas de revistas e similares, em desacordo com a legislação; executa outras atividades correlatas ao cargo.			
FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Superior Completo		
Exerce atividades de controle, fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; autua e aplica multas e penalidades expressas na legislação municipal; apresenta propostas para modificações na legislação sanitária embasadas nos estudos realizados, faz levantamentos estatísticos das ações sanitárias e de saúde pública, participa da elaboração de programas e projetos relacionados com a política e estratégias da Administração Sanitária do Município, principalmente no que se refere à saúde pública; emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos;			
FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Ensino Superior Completo		
Executa tarefas de controle, fiscalização e orientação de doenças e agravos, através de ações de coleta, processamento e análise, bem como, recomendação de medidas e divulgação de informações pertinentes; autua e			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES			
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
emprega o cumprimento da legislação pertinente; realiza mapeamento das áreas de risco do Município; identifica e intervém sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana; desenvolve ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade informando quanto à prática doméstica de prevenção de fatores de risco ambientais que causam doenças e de outros riscos à saúde da população; participa de atividades e campanhas; executa tratamento focal e identifica criatórios domésticos e avalia as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais à saúde da população circunvizinhas; mantém atualizados dados geográficos da sua área de atuação;			
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Superior Completo		
Exerce atividades de atuação e aplicação de multas e penalidades expressas na legislação municipal; planeja, analisa, desenvolve e supervisiona atividades de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, na forma da legislação vigente; fiscaliza no âmbito do município os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos; cumpre e faz cumprir a legislação tributária municipal vigente; realiza diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município; lança tributos; monitora as atividades dos fiscais municipais que estejam no desempenho de atividades de fiscalização tributária; opina em processos administrativos e judiciais quando solicitado pela chefia; opina, quando solicitado, sobre fiscalização fazendária, administração fiscal e ao aprimoramento das práticas, bem como dos sistemas informação e/ou de arrecadação de sua competência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.			
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em	Fisioterapia	em
Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.			



FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município.	

GEÓGRAFO	Ensino Superior Completo em Geografia
Realiza reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico, geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais de geografia; interpreta as condições hidrológicas das bacias fluviais; delimita e caracteriza regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial; realiza pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional; realiza estudos e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; realiza levantamento e mapeamento destinados à solução de problemas municipais; efetua estudos para aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais e execução de programas de educação ambiental; efetua estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção. Executa outras tarefas correlatas.	

MÉDICO	Ensino Superior Completo em Medicina
Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; executa outras atividades inerentes ao cargo.	

MÉDICO AUDITOR	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Administração em Saúde
Audita serviços da SMS e prestadores de serviço conveniados e contratados, para verificar sua adequação e compatibilidade aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do SUS, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando qualidade, eficiência e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde; participa da elaboração do Plano Anual das Atividades de Auditoria; executa outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.	

MÉDICO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no MTE
Assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue, bem como contribui à adaptação física e mental dos trabalhadores a funções correspondentes às suas aptidões, com vistas ao bem-estar físico e mental dos trabalhadores.	

MÉDICO ESF	Ensino Superior Completo em Medicina
Atua para promoção, assistência curativa, reabilitação e prevenção, buscando a melhoria das condições de saúde da população conforme objetivos e ações da Estratégia Saúde da Família - ESF; executa outras atividades correlatas.	

MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária
Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.	

NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição
Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.	

PROCURADOR MUNICIPAL	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB
Patrocina judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta; manifesta-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, vetos e demais atos da Administração; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; elabora súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal; presta assessoria jurídica às unidades da Administração Direta, nelas diretamente lotados; participa como membro ou presidente de comissões de processos disciplinares, permanentes ou não, destinadas à apuração de responsabilidades de servidores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia
Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.	

TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional
Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
TURISMÓLOGO	Ensino Superior Completo em Turismo
Planejar coordena e executa trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, orientando e supervisionando a implantação de projetos turísticos e de lazer.	

IV	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81	1.885,60	1.979,88	2.078,87	2.182,81
III	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81	1.885,60	1.979,88
II	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81
I	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

2											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97	2.262,71	2.375,84	2.494,63	2.619,36
III	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97	2.262,71	2.375,84
II	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97
I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

3											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41	2.394,43	2.514,15	2.639,85	2.771,84	2.910,43	3.055,95
III	1.701,70	1.786,78	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41	2.394,43	2.514,15	2.639,85	2.771,84
II	1.543,50	1.620,67	1.701,70	1.786,78	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41	2.394,43	2.514,15
I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,67	1.701,70	1.786,78	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

4											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	2.828,41	2.969,83	3.118,32	3.274,23
III	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	2.828,41	2.969,83
II	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73
I	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

5											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42	4.336,94	4.553,78	4.781,46	5.020,53
III	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42	4.336,94	4.553,78
II	2.535,75	2.662,53	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42
I	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,53	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

6											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44	6.599,71	6.929,69	7.276,17	7.639,97
III	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44	6.599,71	6.929,69
II	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44
I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

7											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36	7.542,52	7.919,64	8.315,62	8.731,40
III	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36	7.542,52	7.919,64
II	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36
I	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

8											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59	10.394,56	10.914,28
III	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59
II	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23
I	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

9											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51	12.473,48	13.097,15
III	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51
II	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07
I	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

10											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29	15.410,10	16.180,60	16.989,63	17.839,11	18.731,06	19.667,61
III	10.951,69	11.499,27	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29	15.410,10	16.180,60	16.989,63	17.839,11
II	9.933,52	10.430,19	10.951,69	11.499,27	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29	15.410,10	16.180,60
I	9.010,00	9.460,50	9.933,52	10.430,19	10.951,69	11.499,27	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS

1											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO IV - TABELA DE-PARA DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Agente de Manutenção
NOVO	Agente de Serviços
NOVO	Sepultador

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
NOVO	Agente de Combate às Endemias
NOVO	Agente de Logística
NOVO	Agente de Inclusão Escolar
NOVO	Monitor de Desenvolvimento Infantil
NOVO	Atendente de Telecomunicações
NOVO	Condutor de Veículos
NOVO	Operador de Máquinas
NOVO	Agente de Administração Pública
NOVO	Condutor de Pacientes
Agente de Trânsito	Agente de Mobilidade Urbana
NOVO	Cuidador Social
NOVO	Orientador Social
NOVO	Intérprete de Libras

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Técnico Ambiental
NOVO	Técnico em Edificações
NOVO	Técnico em Contabilidade
NOVO	Técnico em Agrimensura
NOVO	Técnico em Enfermagem
NOVO	Técnico em Enfermagem ESF
NOVO	Técnico em Farmácia
NOVO	Técnico em Saúde Bucal
NOVO	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
NOVO	Técnico em Segurança do Trabalho
NOVO	Técnico em Enfermagem do Trabalho
NOVO	Técnico em Turismo

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Analista Ambiental
NOVO	Analista Clínico
NOVO	Analista de Gestão de Pessoas
NOVO	Analista Documental
NOVO	Analista de Comunicação
NOVO	Analista em Gestão Pública
NOVO	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação
NOVO	Arquiteto
NOVO	Assistente Social
NOVO	Cirurgião Dentista
NOVO	Cirurgião Dentista ESF

NOVO	Contador
Controlador Interno	Controlador Interno
NOVO	Educador Desportivo
NOVO	Enfermeiro
NOVO	Enfermeiro do Trabalho
NOVO	Enfermeiro ESF
NOVO	Engenheiro Civil
NOVO	Engenheiro de Tráfego e Trânsito
NOVO	Engenheiro do Trabalho

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Engenheiro Elétrico
NOVO	Farmacêutico
NOVO	Fiscal Municipal
NOVO	Fisioterapeuta
NOVO	Fonoaudiólogo
NOVO	Geógrafo
NOVO	Médico
NOVO	Médico Auditor
NOVO	Médico do Trabalho
NOVO	Médico ESF
NOVO	Médico Veterinário
NOVO	Nutricionista
Procurador da Fazenda Municipal	Procurador Municipal
Procurador Jurídico	
NOVO	Psicólogo
NOVO	Terapeuta Ocupacional
NOVO	Turismólogo

ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós Graduação	60 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós Graduação	60 horas
Nível Médio Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	II	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	240 horas



Nível Superior	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	240 horas
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	240 horas

ANEXO VI-A - CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA LEI COMPLEMENTAR Nº 85/2015

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO	VALOR
Agente de Controle Patrimonial	Segurança Patrimonial	1	1.000,00
Agente Operacional e de Manutenção	Copa e Cozinha	1	1.000,00
Agente Operacional e de Manutenção	Borracharia	1	1.000,00
Agente Comunitário de Saúde I	Agente Comunitário de Saúde	2	1.200,00
Técnico da Educação e Ação Social	Monitoração	2	1.200,00
Técnico da Educação e Ação Social	Serviços Escolares	2	1.200,00
Técnico do Executivo	Comunicação Social	3	1.400,00
Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular	3	1.400,00
Técnico do Executivo	Gestão Administrativa	3	1.400,00
Analista do Executivo	Administração Técnica	6	3.500,00
Técnico do Executivo	Programação I	3	1.400,00
Técnico em Saúde	Enfermagem	5	2.300,00
Fiscal	Orientação de Trânsito	5	2.300,00

ANEXO VI-B - CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO	VALOR
Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	1	1.000,00
	Jardinagem	1	1.000,00
	Lavagem e Lubrificação	1	1.000,00
	Serviços Funerários	1	1.000,00
	Alvenaria e Construções	1	1.000,00
	Manutenção Elétrica de Alta e Baixa	1	1.000,00
	Manutenção Mecânica Pesada	1	1.000,00
Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular	3	1.400,00
	Operação de Máquinas Pesadas	3	1.400,00
Técnico do Executivo	Operação de Telefonia e PABX	2	1.200,00
	Administração Técnica	3	1.400,00
	Controle de Almoxarifado	2	1.200,00
	Contabilidade Pública I	4	1.500,00
	Meio Ambiente	5	2.300,00
	Projetos e Edificações	5	2.300,00
	Contabilidade Pública II	5	2.300,00
	Topografia	5	2.300,00
Técnico em Saúde	Controle de Endemias	2	1.200,00
	Dispensação de Medicamentos	3	1.400,00
	Condução de Pacientes	3	1.400,00
	Enfermagem II	5	2.300,00
	Auxiliar de Saúde Bucal	5	2.300,00
Técnico em Educação e Ação Social	Monitoração	2	1.200,00
	Desenvolvimento Infante-Juvenil em Situação de Vulnerabilidade Social	4	1.500,00
	Desenvolvimento Infantil	2	1.200,00
	Ação Social	4	1.500,00
	Prática Desportiva	5	2.300,00

Analista do Executivo	Biblioteconomia	6	3.500,00
	Suporte em TI	5	2.300,00
	Recursos Humanos	6	3.500,00
	Contabilidade e Controladoria	6	3.500,00
	Sistemas de Informação	8	5.000,00
	Engenharia Civil	9	6.000,00
	Arquitetura e Urbanismo	9	6.000,00
	Serviço Social	6	3.500,00
Especialista em Saúde	Nutrição	6	3.500,00
	Psicologia Clínica	7	4.000,00
	Terapia Ocupacional	7	4.000,00
	Veterinária	8	5.000,00
	Farmácia e Bioquímica	7	4.000,00
	Fonoaudiologia	7	4.000,00
	Fisioterapia	7	4.000,00
	Coordenação em Enfermagem	8	5.000,00
	Especialidades Odontológicas	8	5.000,00
	Especialidades Médicas	10	9.010,00
Fiscal	Fiscalização de Posturas Municipais	5	2.300,00
	Fiscalização Sanitária	6	3.500,00
	Fiscalização de Tributos	6	3.500,00
	Fiscalização Epidemiológica	6	3.500,00

ANEXO VII - CARGOS EXTINTOS

EXTINÇÃO	
CARGO	ESPECIALIDADE
Agente Operacional e de Manutenção	Cozinha e Merenda Escolar
	Portaria e Controle de Acessos
	Manutenção Mecânica Leve
Técnico em Educação e Ação Social	Monitoração Cultural
Auditor	Auditor

LEI COMPLEMENTAR Nº 097 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 013/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 002/2018 - do Executivo)

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapevi, fundamentado nos seguintes princípios:

I - Racionalização da estrutura de cargos e da carreira;

II - Legalidade e segurança jurídica;

III - Reconhecimento e valorização dos integrantes do Quadro do Magistério pelos serviços prestados, pelo conhecimento



adquirido e pelo desempenho profissional;

IV - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

V - Criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento do integrante do Quadro do Magistério com os resultados do seu trabalho; e

VI - Estabelecimento do piso salarial municipal para o magistério público municipal.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplica-se aos Profissionais da Educação Básica, cujos cargos compõem o Quadro de Cargos Efetivos e Função de Confiança aprovado pelo Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º São Profissionais da Educação Básica:

I - da Classe de Docentes:

a) Professor da Educação Básica I (PEB-I);

b) Professor da Educação Básica II (PEB-II);

II - da Classe de Especialistas da Educação, com designação para função de confiança:

a) Supervisor de Ensino;

b) Diretor de Escola;

c) Vice-Diretor de Escola; e

d) Coordenador Pedagógico.

§2º As Classes de Docentes e de Especialistas da Educação compõem a categoria dos Profissionais do Magistério cujos cargos são vinculados ao Estatuto do Magistério Público Municipal.

§3º Os critérios e a quantidade de Funções de Confiança de Supervisor de Ensino, de Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico da Classe de Especialistas da Educação são disciplinados em legislação específica.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Profissional do Magistério: titular de cargo efetivo e de função de confiança do Quadro do Magistério Público Municipal, da Classe de Docentes ou de Especialistas de Educação;

II - Quadro do Magistério Público Municipal: o conjunto de cargos efetivos e de função em confiança destinados à docência e ao suporte pedagógico à Educação Infantil, Ensino Fundamental e à Educação Especial;

III - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional dos Profissionais do Magistério, titulares de cargo efetivo, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores;

IV - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento base dos Profissionais do Magistério, titulares de cargo efetivo, formado por:

a) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o Profissional do Magistério, titular de cargo efetivo, deverá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de titulação e qualificação, representado por números romanos; e

b) Grau: indicativo de posição horizontal na Carreira em que o Profissional do Magistério, titular de cargo efetivo, poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras.

V - Progressão Vertical: passagem do Profissional do Magistério, titular de cargo efetivo, de um Nível para outro imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

VI - Progressão Horizontal: passagem do Profissional do Magistério, titular de cargo efetivo, de um Grau para outro imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

VII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao Profissionais do Magistério pelo exercício de suas atribuições, de acordo com o Nível e Grau;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao Profissionais do Magistério pelo exercício do cargo composta pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais;

IX - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos Profissionais do Magistério que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;

X - Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos do Quadro do Magistério Municipal com atribuições ocupacionais de complexidade e natureza semelhantes para fins de evolução funcional, definido no Decreto Municipal que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Além dos conceitos previstos nos incisos deste artigo, esta Lei adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008 e no Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapevi.

TÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º O Profissional do Magistério da Classe de Docentes será remunerado de acordo com tabelas de vencimentos constante do Anexo II, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

Art. 5º O Profissional do Magistério da Classe de Especialistas será remunerado de acordo com a Tabela Única do Anexo III.

Art. 6º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos profissionais do magistério, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 7º Ao ingressarem no Quadro do Magistério Público Municipal, os Profissionais do Magistério da Classe de Docentes serão enquadrados, conforme seu cargo, nas respectivas Tabelas de Vencimentos previstas no Anexo II desta Lei no Grau A e:

I - Professor da Educação Básica I - PEB-I:

a) no Nível I, quando a exigência de provimento foi de Ensino Médio, Modalidade Normal; e

b) no Nível II, exigindo-se para seu ingresso a formação de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

II - Professor da Educação Básica II - PEB-II, sempre no Nível I, exigindo-se para seu ingresso a formação de Graduação Superior em curso de Licenciatura Plena em disciplina da Educação Básica e, quando na Educação Especial, acrescida de Especialização na área de atuação.

§ 1º Os Profissionais do Magistério perceberão seu vencimento de forma proporcional à jornada.

§2º As Jornadas de Trabalho Docente dos cargos de PEB I e PEB II estão previstas no Anexo V desta Lei.

Art. 8º Os Profissionais do Magistério devem ter vencimentos compatíveis com os cargos e funções exercidos e de acordo com sua jornada de trabalho.

Art. 9º Obedecida a proporcionalidade correspondente à jornada e exigência de provimento fixada para o piso nacional, nenhum Profissional do Magistério poderá receber vencimento inferior ao piso nacional.

Parágrafo único. Considera-se piso salarial municipal da carreira do magistério municipal o valor do vencimento correspondente ao Nível I, Grau "A" da tabela salarial de Professor de Educação Básica I - PEB I.

CAPÍTULO II DOS ADICIONAIS

Art. 10. O Profissional do Magistério perceberá adicionais e demais benefícios pecuniários na forma prevista do Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapevi ou em legislação específica.



CAPÍTULO III

DA JORNADA E REMUNERAÇÃO DA CLASSE DE ESPECIALISTAS

Art. 11. O Profissional do Magistério que for designado para Função de Confiança da Classe de Especialistas:

- I - terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais; e
- II - será remunerado conforme Tabela Salarial do Anexo III.

TÍTULO II

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I - Progressão Vertical; e
- II - Progressão Horizontal.

Art. 13. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

- I - Progressão Vertical de, no mínimo, 8% (oito) dos servidores do quadro, a cada processo; e
- II - Progressão Horizontal de, no mínimo, 16% (dezesesseis) dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos profissionais do magistério será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

Art. 14. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, beneficiando os profissionais do magistério habilitados.

Art. 15. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I - Será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;
- II - Começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o profissional do magistério perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- III - Considerará apenas os anos em que o profissional do magistério tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;
- IV - Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:
 - a) das férias;
 - b) das faltas abonadas;
 - c) da licença gestante, adotante e paternidade;
 - e) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacional, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;
 - e) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;
 - f) das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;
 - g) das licenças por luto e casamento;
 - h) licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

i) decorrente de doação de sangue.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

- I - Tiver adquirido estabilidade no cargo;
- II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (anos) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave ;
- IV - Houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho; e
- V - não possuir, durante o interstício mais de 20 (vinte) ausências; e

§ 1º. A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do profissional do magistério e validação do seu chefe imediato; e
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso em que o requerimento apresentado pelo profissional do magistério não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;
- III - atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do Profissional do Magistério.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I - As férias;
- II - As faltas abonadas;
- III - A licença gestante, adotante e paternidade;
- IV - Os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacional, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;
- V - As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;
- VI - O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;
- VII - As licenças por luto e casamento;
- VIII - Licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e
- IX - O período decorrente de doação de sangue.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante



Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 18. Está habilitado à Progressão Vertical o profissional do magistério que, cumulativamente:

- I - Possuir estabilidade no cargo;
- II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - Não tiver sofrido, no período de interstício, aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;
- IV - Houver obtido 2 (duas) avaliações de desempenho superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - Não possuir, durante o interstício mais de 20 (vinte) ausências;
- VI - Houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo IV desta Lei e observado o disposto no artigo 19 desta Lei Complementar.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do profissional do magistério e validação do seu chefe imediato;
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso em que o requerimento apresentado pelo profissional do magistério não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e
- III - Atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do Profissional do Magistério.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I - As férias;
- II - As faltas abonadas;
- III - A licença gestante, adotante e paternidade;
- IV - Os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacional, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;
- V - As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;
- VI - O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;
- VII - As licenças por luto e casamento; e
- VIII - O período decorrente de doação de sangue.

Art. 19. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo IV, pode ser obtida mediante:

- I - Graduação;
- II - Titulação; e
- III - Capacitação Específica.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

- I - Devem ser reconhecidas de acordo com normas do Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação;
- II - Têm validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;
- III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional; e
- V - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º A Capacitação Específica:

- I - deve ser validada pela Secretaria Municipal de Educação e aprovada:
 - a) pela unidade organizacional responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso; ou
 - b) pela Comissão de Gestão de Carreiras caso tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar.
- II - deve ser utilizada em, no máximo, 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de março do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;
- III - pode ser obtida mediante a soma de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso;
- IV - não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pela Prefeitura Municipal de Itapevi; e
- V - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º O profissional do magistério deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 4º O profissional do magistério que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar dela por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso do certificado utilizado para fins de habilitação, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º O profissional do magistério que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no Art. 16 desta Lei Complementar.

§ 6º O Profissional do Magistério que tiver duplo vínculo na Administração Pública Municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos desde que sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 7º A Qualificação exigida para a Progressão Vertical deve ser pertinente às atribuições do cargo.

TÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização dos Profissionais do Quadro do Magistério, melhoria da qualidade e dos resultados do ensino e da aprendizagem e viabilizar o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação colaborar com a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia na gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho, realizada semestralmente durante período do estágio probatório, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal e legislação municipal específica;

- II - Avaliação Periódica de Desempenho, realizada anualmente, nos termos desta Lei.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos Profissionais do Magistério, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Progressão Horizontal, compreendendo:

- I - Evolução da Qualificação;
- II - Avaliação Funcional;



III - Assiduidade e pontualidade; e
IV - Resultados de avaliação do ensino interna e externa.

§1º A Evolução da Qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissionais na área de atuação dos Profissionais do Magistério, nos processos de Avaliação Funcional e será pontuada conforme regulamento, vedada a utilização de curso pertinente à Progressão Vertical.

§ 2º Os cursos referidos no parágrafo anterior poderão ser de indicação da Secretaria Municipal de Educação, de necessidades identificadas na unidade escolar ou de livre iniciativa.

§ 3º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Itapevi, da Secretaria Municipal de Educação ou da unidade organizacional em que estiver em exercício e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 4º Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 5º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - Estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - Tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente; e

III - Contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 6º A Comissão de Gestão de Carreiras criada no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapevi compete apreciar as questões relativas ao magistério nos termos da legislação específica.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 24. O profissional do magistério nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo I desta Lei, observada as seguintes regras:

I - Os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II - Ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Parágrafo Único. A exoneração dos atuais ocupantes dos cargos em comissão que serão transformados em função de confiança, conforme previsto pelo Anexo I desta Lei, deve ocorrer até 31 de dezembro de 2018, para evitar solução de continuidade ao ano letivo e conforme o termo de ajustamento de conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 26. Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados:

I - Nos cargos definidos pelo Anexo I, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;

II - Preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte; e

III - No Grau correspondente ao vencimento-base que seja

idêntico ou imediatamente superior ao vencimento-base percebido na data do enquadramento.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento de que tratam estas disposições transitórias, ficam incorporados ao vencimento base do profissional do magistério, os valores correspondentes aos percentuais obtidos mediante titulação de Mestrado ou Doutorado percebidos na data do enquadramento desta Lei Complementar.

Art. 27. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste ato normativo.

§1º. A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas referências desta lei.

§2º. A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, não haverá mais a incorporação de 1/10 avos de cargos comissionados ou funções de confiança de que trata o art. 10 da Lei Municipal Complementar nº 85/15, artigo este que fica expressamente revogado.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Constará do demonstrativo de remuneração o Nível e o Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 29. Atendendo ao interesse da Administração, haverá gratificação de dedicação plena e exclusiva destinada àquele docente que não exercer qualquer outra atividade remunerada, seja pública ou privada, correspondente a 30% (trinta por cento) do padrão de vencimentos do servidor, levando-se em conta, para todos os professores optantes pelo regime, a carga horária de 40 horas semanais, composta nos termos do Anexo II da presente lei.

Art. 30. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de atividades e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério em razão do cargo em que esteja investido.

Art. 31. O processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, observado o seguinte:

§ 1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I - Não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível; e

II - Será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

§ 2º No segundo processo de Evolução Funcional:

I - O interstício mínimo no Grau ou Nível, será de 2 (dois) anos; e

II - A média da avaliação de desempenho, considerará 2 (duas) avaliações.

Art. 32. É vedada a Evolução Funcional aos profissionais do magistério cedidos a outros entes federativos.

Art. 33. É vedada a Evolução Funcional aos profissionais do magistério investidos em mandato eletivo, exceto:

I - Profissionais do magistério em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; e

II - Profissionais do magistério eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Lei Complementar; e



b) para fins de Avaliação de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) Avaliações de Desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem, função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 34. Na hipótese de o servidor ser readaptado, passará esse a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Art. 35. O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas duas avaliações especiais de desempenho.

§ 1º O período de estágio probatório contempla a realização de 06 (seis) avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício do servidor.

§ 2º Esta regra se aplica aos servidores ainda em estágio probatório, à data de publicação desta Lei Complementar, nos seguintes termos:

I - reconhece-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar; e

II - a quantidade de avaliações especiais de desempenho ainda a serem aplicadas será definida pelo tempo restante ao preenchimento do lapso temporal de 36 meses, segundo a frequência semestral prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

§3º O servidor que for considerado apto em 2018, poderá utilizar a última avaliação de desempenho para se habilitar à sua primeira evolução funcional.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O número de vagas dos cargos efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal poderá ser revisto anualmente, por Lei específica, de acordo com a demanda e necessidade de atendimento às matrículas diagnosticadas e avaliadas pela Secretaria Municipal da Educação em consonância com procedimentos de matrícula conjunta de Estado e Município.

Art. 37. Ficam extintos os cargos do magistério não previstos nesta Lei, em especial, o cargo de Professor de Apoio e Substituição I e II criados e não providos pela administração pública municipal.

Parágrafo único. Fica mantida a extinção na vacância dos cargos de professor assessor I, II, III e IV, conforme art. 67 da Lei 2240/14.

Art. 38. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Na hipótese de concurso em andamento na data de publicação desta Lei Complementar, para cargo enquadrado em Quadro Suplementar e em regime de extinção na vacância, sujeitar-se-á às seguintes condições:

I - O candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal;

II - O chamamento dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo; e

III - Uma vez ultrapassado o período de validade do concurso público, a vacância importará na extinção do cargo.

Art. 39. Será devido pagamento de GRTN (Gratificação Referente ao Trabalho Noturno), para o integrante do quadro de magistério ocupante de cargo ou função pública, que trabalhe após às 19:00 (dezenove) horas.

§1º A gratificação de que cuida o artigo anterior será igual a 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor beneficiado, sendo devida apenas pelas exatas horas de trabalho com alunos prestadas durante o intervalo tratado no caput.

Art. 40. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de que trata esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o §1º do Art. 169 da Constituição Federal.

Art. 41. Fazem parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, V e VI

Art. 42. Além dos direitos e benefícios previstos nesta lei, fica ainda concedida aos servidores do magistério a revisão geral dos vencimentos descrita no art. 37, X, da Constituição da República de 1988, no percentual de 3% (três por cento), a qual incidirá no mês imediatamente subsequente ao mês do efetivo enquadramento dos servidores conforme previsto por esta lei.

Art. 43. A partir de 2019, fica estabelecida, sempre no primeiro dia de maio de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores do magistério de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988.

Art. 44. Com exceção das disposições em contrário, revoga-se a Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014, e posteriores alterações, observando-se que o art. 7º, o inciso II do art. 8º, o art. 9º, o art. 10, o art. 11, o art. 12 ao art. 14, o art. 25 e o art. 51 ficam revogados a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 45. Ressalvadas as disposições específicas, esta Lei Complementar entra em vigor após 30 (trinta) dias de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	CAMPO DE ATUAÇÃO	QTDE CRIADOS
Professor de Educação Básica	Professor de Educação Básica I	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	1750
Professor de Educação Básica I			
Professor Adjunto I			
Professor de Educação Básica II	Professor de Educação Básica II	Disciplinas específicas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial	300
		Disciplinas específicas da	



Professor Adjunto II	Professor de Educação Básica II	Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial	
FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	CAMPO DE ATUAÇÃO	QTDE
Supervisor de Ensino	Supervisor de Ensino	Ação Supervisora do Sistema Municipal de Ensino	15
Diretor de Escola	Diretor de Escola	Direção de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino	90
Vice-Diretor de Escola	Vice Diretor de Escola	Apoio e suporte a Direção de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino	100
Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico	Ação Didático-Pedagógica em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino	120

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REFERENTES A JORNADA BÁSICA

PEB I											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
V	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04	3.899,74	4.094,72	4.299,45	4.514,42	4.740,14	4.977,14
IV	2.771,51	2.910,08	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04	3.899,74	4.094,72	4.299,45	4.514,42
III	2.513,85	2.639,54	2.771,51	2.910,08	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04	3.899,74	4.094,72
II	2.280,15	2.394,15	2.513,85	2.639,54	2.771,51	2.910,08	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04
I	1.841,51	1.933,59	2.030,26	2.131,78	2.238,37	2.350,29	2.467,80	2.591,19	2.720,75	2.856,79	2.999,63
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

PEB II											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04	3.899,74	4.094,72	4.299,45	4.514,42	4.740,14	4.977,14
III	2.771,51	2.910,08	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04	3.899,74	4.094,72	4.299,45	4.514,42
II	2.513,85	2.639,54	2.771,51	2.910,08	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04	3.899,74	4.094,72
I	2.280,15	2.394,15	2.513,85	2.639,54	2.771,51	2.910,08	3.055,58	3.208,35	3.368,76	3.537,19	3.714,04
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO III - TABELA SALARIAL DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de confiança	Valor da Gratificação
Supervisor de Ensino	2.600,00
Diretor de Escola	1.920,00
Vice-Diretor de Escola	1.560,00
Coordenador Pedagógico	1.480,00

ANEXO IV - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/ TITULAÇÃO	QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA
PEB I	V	Doutorado	540 horas
	IV	Mestrado	360 horas
	III	Especialização	180 horas
	II	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia	
	I	Ensino médio, modalidade normal	

CARGO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/ TITULAÇÃO	QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA
PEB II	IV	Doutorado	540 horas
	III	Mestrado	360 horas
	II	Especialização	180 horas
	I	Graduação superior de licenciatura plena em disciplinas específicas do EF. Na educação especial, graduação de licenciatura plena em pedagogia com especialização na área de atuação.	

ANEXO V - JORNADAS DE TRABALHO

JORNADA BÁSICA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA C/ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL
	HTPC	HTPI	HTPL	HORAS JORNADA
20	2	5	3	30

JORNADA AMPLIADA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA C/ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL
	HTPC	HTPI	HTPL	HORAS JORNADA
26	2	7	5	40

JORNADA REDUZIDA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA C/ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL
	HTPC	HTPI	HTPL	HORAS JORNADA
10	2	2	1	15

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Básica I - PEB I	Compreende cargo que se destina à docência nos campos de atuação da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino.
Professor de Educação Básica II - PEB II	Compreende cargo que se destina à docência de disciplinas específicas no campo de atuação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino. Em Educação Especial, o PEB II atua também em salas de recursos e de suporte técnico aos profissionais do magistério do ensino regular de EF e de EI.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Supervisor de Ensino	Participar da definição e formulação de políticas públicas para a educação municipal. Exercer funções inerentes a ação supervisora exigida pelo sistema municipal de ensino para efetividade dos resultados do ensino e aprendizagem, bem como, na atuação de facilitador junto as unidades escolares para o seu aprimoramento na gestão pedagógica e administrativa.
Diretor de Escola	Gerir a unidade escolar de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsabilizando-se pela gestão do planejamento, execução, controle e avaliação dos processos e procedimentos administrativos, de resultados do processo de ensino e aprendizagem inerentes às práticas de docência para o fortalecimento e efetividade à demanda da Educação Básica I.
Vice-Diretor de Escola	Apoiar e dar suporte a gestão da unidade escolar de acordo com o Plano Político Pedagógico da unidade de exercício. Acompanhar e controlar os procedimentos implantados de gestão administrativa de pessoal, de atendimento a demanda, de demais procedimentos para garantir a estrutura e o funcionamento da unidade escolar.
Coordenador Pedagógico	Na Unidade Escolar: com atribuições de planejamento, avaliação e monitoramento dos resultados do processo pedagógico; de orientação e coordenação pedagógica aos docentes das unidades escolares e na coordenação dos projetos que integram a proposta político-pedagógica da escola.

LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 20 DE ABRIL DE 2018
(Autógrafo nº 014/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 003/2018 - do Executivo)

“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI.”

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA CORPORAÇÃO

Art. 1º A Guarda Civil Municipal, corporação uniformizada, destinada à proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como à realização do patrulhamento preventivo e comunitário, na condição de órgão complementar da Segurança Pública, nos termos e limites constitucionais e legais, é formada por quadro de cargos organizado em carreira, na forma desta Lei Complementar, com fundamentos na Constituição Federal.



§ 1º O uso do armamento pelo Guarda Civil Municipal será regulamentado por Decreto, obedecida a legislação federal.

§ 2º Considera-se a seguinte ordem hierárquica de comando na Guarda Civil Municipal:

- I - Chefe do Poder Executivo;
- II - Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana;
- III - Secretário Adjunto;
- IV - Comandante da Guarda Civil Municipal;
- V - Subcomandante da Guarda Civil Municipal;
- VI - Inspetor Regional da Guarda Civil Municipal;
- VII - Inspetor da Guarda Civil Municipal; e
- VIII - Subinspetor da Guarda Civil Municipal.

Seção I

Do Quadro de Cargos e Atribuições

Art. 2º Fica instituído o Quadro de Cargos da Guarda Civil Municipal, com as respectivas denominações, quantidades, atribuições genéricas e vencimentos estabelecidos nos Anexos I, II, III e VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O quadro efetivo da Guarda Civil Municipal é organizado hierarquicamente nos seguintes níveis:

- I - Guarda Municipal Classe Distinta;
- II - Guarda Civil Municipal 1ª Classe;
- III - Guarda Civil Municipal 2ª Classe; e
- IV - Guarda Civil Municipal 3ª Classe.

Art. 3º No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos, em conformidade com o que estabelece o Estatuto Geral das Guardas Municipais e a Constituição Federal.

Art. 4º O Guarda Civil Municipal poderá ser alocado em campos de atuação, a serem definidos por ato regulamentar próprio.

§ 1º O desempenho das atribuições do Guarda Civil Municipal nos campos de atuação poderá implicar a condução de veículos automotores e porte de arma, cabendo ao ocupante do cargo a responsabilidade por manter a validade das habilitações necessárias ao exercício de sua função.

§ 2º O Regulamento da Guarda Civil Municipal estabelecerá a forma de aplicação das sanções decorrentes da suspensão ou invalidação da Carteira Nacional de Habilitação ou de porte de

arma, bem como, se for o caso, da ausência da comunicação de tais restrições ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 5º As atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal e das funções de confiança são as constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo ou função de confiança em que esteja investido.

Seção II

Do Ingresso

Art. 6º O ingresso no cargo de Guarda Civil Municipal dar-se-á mediante concurso público, na condição de Guarda Civil Municipal 3ª Classe, no Nível I e Grau A.

Parágrafo único. São requisitos necessários para a inscrição no concurso público para o ingresso no Quadro da Guarda Civil Municipal, além de outros previstos em Edital:

- I - Ser brasileiro nato, apresentando documento comprobatório no ato da inscrição;
- II - Possuir Ensino Médio Completo;

III - Possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria mínima "B", que permita a condução de veículos automotores;

IV - Ter altura mínima de 1,68m (um metro e sessenta e oito centímetros) para homens e 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres;

V - Ter no mínimo a idade de 21 (vinte e um) anos e no máximo 35 (trinta e cinco) anos, na data da posse;

VI - Não possuir antecedentes criminais, apresentando a certidão negativa para comprovação;

VII - Ter aptidão física e psicotécnica plenas; e

VIII - Estar quite com o serviço militar obrigatório.

Art. 7º Os concursos públicos para cargos de Guarda Civil Municipal deverão observar o mínimo de 20% (vinte por cento) para o sexo feminino, com classificação própria para ocupação dos cargos.

Parágrafo único. A nomeação dos candidatos aprovados de ambos os sexos deverá ocorrer concomitantemente e na mesma proporção.

Art. 8º O concurso para o cargo de Guarda Civil Municipal será composto das seguintes fases:

I - Prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

II - Exame antropométrico, de caráter eliminatório;

III - Teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório;

IV - Investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;

V - Avaliação psicológica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório; e

VI - Exame médico específico para o cargo, incluindo avaliação toxicológica, de caráter eliminatório;

VII - Avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação, com prova de direção veicular, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. Entende-se por investigação social a pesquisa da vida pública do candidato, por meio da avaliação coercitiva e objetiva de documentos e atestados, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral, incluindo a apresentação, pelo candidato, de documentos relativos aos antecedentes criminais e de distribuição de ações judiciais.

Art. 9º A última etapa do concurso público, de caráter eliminatório, para o cargo de Guarda Civil Municipal, contemplará Curso de Formação da Guarda Civil Municipal, com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas, de sorte que os aprovados nas fases anteriores ostentem a condição de Guarda Civil Municipal Aluno.

§ 1º Aprovado no curso de formação, o Guarda Civil Municipal Aluno será efetivado como Guarda Civil Municipal 3ª Classe, iniciando seu estágio probatório até completar 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo avaliado durante todo o período, na forma prevista na legislação, como condição para aquisição de estabilidade no serviço público.

§ 2º O Guarda Civil Municipal Aluno receberá bolsa-auxílio no valor proporcional a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento inicial do Guarda Civil Municipal 3ª Classe, Grau A, auxílio-transporte, auxílio alimentação e seguro de vida.

Seção III

Do Regime de Trabalho

Art. 10. O horário dos turnos de trabalho do Guarda Civil Municipal será fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e dos campos de atuação.



§ 1º O regime de cumprimento da jornada poderá ensejar variações no cumprimento da jornada semanal, sujeito a compensação de horários nos termos do art. 7º, XIII, da Constituição Federal.

§ 2º Serão admitidas como regime de cumprimento da carga horária do Guarda Civil Municipal as seguintes jornadas:

I - Jornada administrativa diária de 08 (oito) horas de trabalho e 40 (quarenta) horas semanais; e

II - Regime alternado de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, assegurada uma folga mensal.

§ 3º O Guarda Civil Municipal pode ser convocado em horários distintos de sua escala, observando-se sempre o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre as jornadas, exceto para o atendimento de serviços emergenciais.

§ 4º Entende-se por convocação, nos termos do parágrafo terceiro deste artigo, toda e qualquer obrigatoriedade de comparecimento do Guarda Civil Municipal ao serviço.

Seção IV

Da Remuneração

Art. 11. O Guarda Civil Municipal será remunerado de acordo com o vencimento definido na tabela de vencimentos constante do Anexo III desta Lei Complementar, conforme o seu Nível e Grau.

Art. 12. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 13. Além do vencimento, o Guarda Civil Municipal, caso preencha os requisitos legais, perceberão:

I - Adicional por tempo de serviço, que incidirá sobre seu vencimento-base; e

II - Gratificação de Regime Especial de Trabalho da Guarda Civil Municipal - RETGCM.

Art. 14. Fica criada a Gratificação de Regime Especial de Trabalho de Guarda Civil Municipal - RETGCM, a ser concedido aos ocupantes do cargo efetivo de carreira da Guarda Civil Municipal, bem como as funções de confiança inerentes a carreira da Guarda Civil Municipal (com exceção das funções de Comandante e Subcomandante), no valor de 90% (noventa por cento), sobre o valor referente ao vencimento base do Guarda Civil Municipal, no nível e grau em que estiver enquadrado.

§ 1º A gratificação criada por este artigo se incorpora ao vencimento base ou à remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

§ 2º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo destina-se ao pagamento pelo cumprimento da proteção municipal preventiva, pelo cumprimento de horário em local de trabalho variável, prestação de serviço em finais de semana, feriados, e peculiaridades das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda em todos os níveis da carreira e outros estabelecidos pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, assim como, pela sujeição ao trabalho perigoso, insalubre ou penoso.

§ 3º O comandante e o subcomandante da Guarda Municipal não perceberão a gratificação prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º A gratificação prevista no *caput* deste artigo será considerada para fins de recolhimentos previdenciários.

Art. 15. A gratificação de Regime Especial de Trabalho de Guarda Civil Municipal - RETGCM instituída no artigo 14 desta Lei Complementar, terá seu pagamento suspenso mediante informação prestada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal nas seguintes hipóteses:

I - Quando o servidor for punido disciplinarmente com a pena de repreensão ou suspensão prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi ou lei específica regulamentadora;

II - Ausentar-se do serviço injustificadamente por:

a) Jornada Administrativa: 2 (dois) dias consecutivos ou não, dentro do mês de referência, ou deixar de atender a escala extraordinária injustificadamente; e

b) Jornada Plantonista: 2 (dois) plantões consecutivos ou não, dentro do mês de referência, ou deixar de atender a escala extraordinária injustificadamente.

III - A suspensão constante no *caput* incidirá no mês subsequente da infração da ocorrência ou da publicação da penalidade imputada, devendo ser comunicada ao Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana, as providências para a suspensão do RETGCM.

Art. 16. As licenças remuneradas, inclusive as férias e Licença Prêmio, não ensejarão a suspensão da gratificação instituída nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. No caso de afastamento para tratamento de saúde, para efeitos do presente artigo, somente receberá a gratificação - RETGCM, cujo o afastamento será feito pela Medicina do Trabalho da Prefeitura de Itapevi.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A Avaliação de Desempenho da Guarda Civil Municipal integra o Sistema Municipal de Avaliação de Desempenho, a ser regulamentado por Decreto, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Serão considerados, na Avaliação de Desempenho dos Guardas Civis Municipais, os seguintes fatores, além dos previstos em legislação específica:

I - Subordinação;

II - Conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

III - Não cometimento de irregularidades administrativas;

IV - Não ter praticado ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições; e

V - Não tiver contra si, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

Art. 18. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 19. Fica instituída a carreira única da Guarda Civil Municipal, cuja evolução funcional dar-se-á por Progressão Vertical ou Progressão Horizontal.

§ 1º A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para a Progressão Horizontal de até 25% (vinte e cinco por cento) dos Guardas Civis Municipais, a cada processo de evolução funcional.

§ 2º O processamento da evolução funcional ocorrerá dentro dos limites do orçamento anual destinado a esta despesa e



obedecidos os limites financeiros. O percentual previsto no parágrafo anterior poderá variar conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 20. Os Guardas Cíveis Municipais serão classificados em listas próprias para a seleção daqueles que vão evoluir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - Estiver ocupando o mesmo Nível por mais tempo;

II - Possuir maior tempo de serviço no cargo; e

III - Tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente.

Art. 21. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - Será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;

II - Começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - Considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não; e

IV - Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) das faltas abonadas;

c) o período de licença prêmio;

d) da licença gestante, adotante e paternidade;

e) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

f) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

g) das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

h) das licenças por luto e casamento;

i) licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

j) de dois dias, por ano, para doação de sangue desde que haja prévia ciência da chefia imediata, exceto convocação do Comando da Guarda Civil Municipal.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos acima descritos, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º A nomeação em Cargo em Comissão ou a designação para Função de Confiança fora do âmbito da Guarda Civil Municipal não prejudicará a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Progressão Horizontal e nem a realização de Avaliação de Desempenho, que deverá considerar as atribuições assumidas.

§ 3º A hipótese prevista no parágrafo segundo deste artigo não se aplica ao processo de Progressão Vertical, estando o ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal impossibilitado de progredir verticalmente enquanto estiver desempenhando função de confiança ou ocupando cargo em comissão em lotação diversa da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 22. A Progressão Vertical consiste na passagem para o Grau A do Nível imediatamente superior, mediante existência de vaga.

Parágrafo único. O controle das vagas por Nível da Guarda Civil Municipal será feito a partir do quantitativo definido no Anexo I desta Lei Complementar e dos seguintes percentuais, considerando-se o total de cargos providos:

I - Nível I - Guarda Civil Municipal 3ª Classe: mínimo de 51% (cinquenta e um por cento);

II - Nível II - Guarda Civil Municipal 2ª Classe: até 28% (vinte e oito por cento);

III - Nível III - Guarda Civil Municipal 1ª Classe: até 16% (dezesseis por cento); e

IV - Guarda Civil Municipal Classe Distinta: 5% (cinco por cento).

Art. 23. Estará habilitado à Progressão Vertical o Guarda Civil Municipal que:

I - Ocupar, por no mínimo, o Grau B do nível em que se encontrar;

II - Não tiver contra si, nos últimos 05 (cinco) anos, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;

III - Tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média da corporação, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

IV - Não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 20 (vinte) ausências; ou

b) 30 (trinta) atrasos ou saídas antecipadas;

V - cumprir com os requisitos definidos no Anexo IV desta Lei Complementar, excetuando-se dessa previsão a exigência de quaisquer cursos de qualificação profissional obrigatória; e

VI - não tiver sido contemplado, no mesmo ano, com progressão horizontal.

§ 1º A média a que se refere o inciso III do caput deste artigo será obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, considerando todo o efetivo da corporação, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso IV do caput deste artigo serão consideradas ausências:

I - falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato ou autoridade responsável; e

II - falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato ou autoridade responsável, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

III - atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.

§ 3º. Excluem-se, do conceito de ausência, para fins do inciso IV do caput deste artigo, o período de gozo:

a) das férias;

b) das faltas abonadas;

c) o período de licença prêmio;

d) da licença gestante, adotante e paternidade;

e) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

f) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

g) das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

h) das licenças por luto e casamento;

i) licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e
j) de dois dias, por ano, para doação de sangue desde que haja prévia e expressa autorização da chefia imediata, exceto convocação do Comando da Guarda Civil Municipal.



Art. 24. São cargas horárias mínimas dos Cursos de Formação e Capacitação da Guarda Civil Municipal:

- I** - Ingresso: 720 (setecentas e vinte) horas;
- II** - Guarda Civil Municipal 2ª Classe 160 (cento e sessenta) horas;
- III** - Guarda Civil Municipal 1ª Classe: 240 (duzentos e quarenta) horas; e
- V** - Guarda Civil Municipal Classe Distinta: 240 (duzentos e quarenta) horas.

§ 1º Os Cursos de Capacitação terão validade de 60 (sessenta) meses, contados da data da publicação da relação dos aprovados.

§ 2º A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, estabelecerá o conteúdo programático dos cursos de capacitação que habilitarão a Progressão Vertical do Guarda Civil Municipal.

Art. 25. O processo de Progressão Vertical iniciar-se-á a partir do momento em que houver disponibilidade de vagas para a 2ª classe, 1ª classe e Classe Distinta.

§ 1º Ato do Prefeito indicará a abertura do processo de evolução funcional, para fins de Progressão Vertical, e encerrar-se-á com a alteração de Nível dos Guardas Cívicos Municipais, com o respectivo preenchimento das vagas abertas.

§ 2º Estão habilitados para a Progressão Vertical os Guardas Cívicos Municipais ocupantes do Grau B do respectivo nível.

§ 3º Progredirão verticalmente os Guardas Cívicos Municipais habilitados nos termos do §2º deste artigo que, cumulativamente:

- I** - obtiverem a melhor média de desempenho nas últimas 3 (três) avaliações de desempenho; e
- II** - capacitarem-se, nos termos constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Seção III

Da Progressão Horizontal

Art. 26. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, mantido o Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho, e cumprido o interstício mínimo exigido nesta Lei Complementar.

Art. 27. Estará habilitado à Progressão Horizontal o Guarda Civil Municipal que:

- I** - Tiver adquirido estabilidade no cargo;
- II** - Tiver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau em que se encontra;
- III** - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;
- IV** - Tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho; e
- V** - Não possuir, durante o interstício, mais de:
 - a) 20 (vinte) ausências; ou
 - b) 30 (trinta) atrasos ou saídas antecipadas;

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo será obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, considerando todo o efetivo da respectiva corporação, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V do caput deste artigo, serão

consideradas ausências:

- I** - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e
- II** - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§3º Excluem-se, do conceito de ausência, para fins do inciso V do caput deste artigo, o período de gozo:

- I** - Das férias;
- II** - Das faltas abonadas;
- III** - O período da licença prêmio;
- III** - Da licença gestante, adotante e paternidade;
- IV** - Dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;
- V** - Decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;
- VI** - Das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;
- VII** - Das licenças por luto e casamento;
- VIII** - Licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e
- IX** - De dois dias, por ano, para doação de sangue desde que haja prévia e expressa autorização da chefia imediata, exceto convocação do Comando da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Comissão de Gestão de Carreiras e do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 28. As atribuições da Comissão de Gestão de Carreiras, instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, abrangerão o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal.

§ 1º Aplicar-se-á, no que couber, o Sistema de Avaliação de Desempenho definido para os servidores do Quadro Geral da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Itapeví.

§ 2º Nas deliberações da Comissão de Gestão de Carreiras sobre a carreira ou sobre os servidores da Guarda Civil Municipal, fica assegurada a participação de 1 (um) membro indicado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, com direito a voto, sendo este um servidor efetivo no cargo de Guarda Civil Municipal.

Seção II

Do Enquadramento

Art. 29. Os atuais ocupantes dos Cargos de Guarda Civil Municipal serão enquadrados de acordo com a seguinte regra temporal, contada da data do efetivo exercício de ingresso do Guarda Civil Municipal na corporação e lista de classificação geral por antiguidade no Curso de Formação, publicado no Diário Oficial de nº 470, em 29 de setembro de 2017, da Prefeitura do Município de Itapeví:

- I** - Nível IV: acima de 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício;
- II** - Nível III: com mais 19 (dezenove) até 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício;
- III** - Nível II: com mais de 16 (dezesesseis) até 19 (dezenove) anos de efetivo exercício; e
- IV** - Nível I: até 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício.



§1º Os níveis mencionados nos incisos I a IV do caput deste artigo equivalem-se como segue:

I - Classe Distinta: Guardas enquadrados no Nível IV;

II - 1ª Classe: Guardas Civis Municipais enquadrados no Nível III;

III - 2ª Classe: Guardas Civis Municipais enquadrados no Nível II; e

IV - 3ª Classe: Guardas Civis Municipais enquadrados no Nível I.

§2º Após o enquadramento por Nível, segundo critério temporal, o Guarda Civil Municipal será enquadrado no Grau de vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior.

§ 3º Os Guardas Civis Municipais que não possuem nível médio completo não poderão evoluir verticalmente até a conclusão do mesmo.

Art. 30. O Guarda Civil Municipal que ultrapassar o grau final correspondente ao seu nível de enquadramento, nos termos do art. 29 desta Lei Complementar, deverá ser identificado como extra-tabela.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal que alcançar ou ultrapassar o último grau e nível da sua tabela de vencimentos, nos termos do art. 29 desta Lei Complementar, poderá continuar a progredir horizontalmente, até o limite de 03 (três) progressões, utilizando-se, para fins de cálculo do efeito financeiro da evolução funcional, o mesmo percentual aplicável à diferença entre graus da tabela de vencimentos.

Art. 31. O prazo para a Administração Pública proceder ao novo enquadramento dos servidores conforme previsto por esta lei é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste ato normativo.

§1º A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas referências desta lei.

§2º A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, não haverá mais a incorporação de 1/10 avos de cargos comissionados ou funções de confiança de que trata o art. 10 da Lei Municipal Complementar nº 85/15, artigo este que fica expressamente revogado.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 32. A realização de Progressão Vertical está condicionada à abertura de vagas no Nível II - 2ª Classe, Nível III - 1ª Classe e Nível IV- Classe Distinta ou à ampliação do número de cargos, nos termos da proporção definida no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 33. O Guarda Civil Municipal designado para função de confiança constante do Anexo I desta Lei Complementar terá a percepção de vencimento correspondente, em conformidade com o Anexo V:

I - Não perceberão a Gratificação de Regime Especial de Trabalho de Guarda Civil Municipal - RETGCM, enquanto estiverem nomeados em cargos em Comissão ou designados em função de confiança de Comandante ou Subcomandante.

Art. 34. Na hipótese de o Guarda Civil Municipal ser readaptado, passará esse a integrar a Carreira e o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Art. 35. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal.

Art. 36. Os ocupantes de mandato sindical farão jus à evolução funcional, na modalidade horizontal, desde que preenchidos os requisitos exigidos no art. 26 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O ocupante de mandato sindical utilizará, para fins da Evolução Funcional mencionada no caput deste artigo, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) Avaliações de Desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de Guarda Civil Municipal.

Art. 37. O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas duas avaliações especiais de desempenho.

§ 1º O período de estágio probatório contempla a realização de 06 (seis) avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício do servidor;

§ 2º Esta regra se aplica aos servidores ainda em estágio probatório, à data de publicação desta Lei Complementar, nos seguintes termos:

I - Reconhece-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar; e

II - A quantidade de avaliações especiais de desempenho ainda a serem aplicadas será definida pelo tempo restante ao preenchimento do lapso temporal de 36 (trinta e seis) meses, segundo a frequência semestral prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 38. O provimento dos cargos em comissão, funções de confiança e dos cargos de que trata esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Seção IV

Das Disposições Transitórias

Art. 39. O processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, observado o seguinte:

§ 1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I - Não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível; e

II - Será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

§ 2º No segundo processo de Evolução Funcional:

I - O interstício mínimo no Grau ou Nível, será de 2 (dois) anos; e

II - A média da avaliação de desempenho, considerará 2 (duas) avaliações.

Parágrafo único. Todos os Guardas Civis Municipais, independentemente da Classe, serão avaliados no segundo processo de Evolução Funcional.

Art. 40. Ficam criadas as funções de confiança de Comandante, Subcomandante, Inspetor Regional, Inspetor e Subinspetor.

§ 1º A designação para a função de confiança de Inspetor Regional e Inspetor somente será feita dentre os Guardas Civis Municipais com no mínimo cinco anos de efetivo exercício no cargo de guarda municipal em Itapevi, enquanto a designação para Subinspetor está reservada aos Guardas Civis



Municipais com no mínimo três anos de efetivo exercício no cargo de guarda municipal em Itapevi.

§ 2º Enquanto perdurar a designação, os designados para função de confiança terão ascensão hierárquica sobre os demais Guardas Cíveis Municipais e perceberão "Gratificação por Exercício de Função de Confiança", que corresponderá ao valor definido no anexo V.

Art. 41. Faz parte da estrutura da Guarda Civil Municipal as funções de confiança de Comandante e Subcomandante.

§ 1º Os ocupantes das funções de confiança referidos no caput deste artigo deverão ser servidores concursados do Quadro da Guarda Civil Municipal de Itapevi, que terão ascensão hierárquica sobre os Guardas Cíveis Municipais, enquanto perdurar a designação.

§ 2º A atribuição sumária e os requisitos para designação das funções de confiança de Comandante e Sub Comandante são previstos no Anexo VI desta Lei Complementar

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 42. Além dos direitos e benefícios previstos nesta lei, fica ainda concedida a todos os servidores, a revisão geral dos vencimentos descrita no art. 37, X, da Constituição da República de 1988, no percentual de 3% (três por cento), a qual incidirá no mês imediatamente subsequente ao mês do efetivo enquadramento dos servidores conforme previsto por esta lei.

Art. 43. A partir de 2019, fica estabelecida, sempre no primeiro dia de maio de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores da guarda municipal de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988.

Art. 44. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 45. Fazem parte da presente Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor em 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 72/13.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Denominação do Cargo	Nível do Cargo	Carreira	Quantidade	%
	Classe Distinta	Carreira	18	5

Guarda Civil Municipal	1ª Classe	Carreira	56	16
	2ª Classe	Carreira	98	28
	3ª Classe	Carreira	180	51
TOTAL			352	100%

Denominação do Cargo	Nível do Cargo/Hierarquia e Função de Confiança	Carreira / Função de Confiança	Quantidade
Guarda Civil Municipal	Comandante	Função de Confiança	1
	Subcomandante	Função de Confiança	1
	Inspetor Regional	Função de Confiança	3
	Inspetor	Função de Confiança	14
	Subinspetor	Função de Confiança	16
TOTAL			35

ANEXO II - REDENOMINAÇÃO DO CARGO

Situação Atual	Situação Nova	
Cargo	Cargo	Escolaridade
Guarda Municipal	Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE / HIERARQUIA	NÍVEL	A	B	C	D	E	F
Classe Distinta	IV	3.549,65	3.727,13	3.913,48	4.109,15	4.314,60	4.530,33
1ª Classe	III	2.648,82	2.781,26	2.920,32	3.066,33	3.219,64	3.380,62
2ª Classe	II	1.976,61	2.075,44	2.179,21	2.288,17	2.402,57	2.522,69
3ª Classe	I	1.475,00	1.548,75	1.626,18	1.707,48	1.792,85	1.882,49

ANEXO IV - REQUISITOS PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

Nível	Interstício no Nível Anterior	Titulação Exigida	Carga Horária Mínima de Formação e Aperfeiçoamento
Classe Distinta	5 Anos e Grau B	Ensino Superior Completo	240
1ª Classe	5 Anos e Grau B	Ensino Superior Completo	240
2ª Classe	5 Anos e Grau B	Ensino Médio Completo	160

ANEXO V - TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Descrição	Função de Confiança / Cargo em Comissão	Valor	%
Comandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	8.600,00	-
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	5.025,00	-
Corregedor da Guarda Civil Municipal	Cargo em Comissão	6.050,00	40
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Cargo em Comissão	6.050,00	40
Inspetor Regional da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	60% sobre o vencimento base	
Inspetor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	50% sobre o vencimento base	
Subinspetor da Guarda Civil Municipal	Função de Confiança	30% sobre o vencimento base	

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Cargos Efetivos

Cargo / Função de Confiança	Descrição Sumária

Guarda Civil Municipal Classe Distinta	Executar as funções de Guarda Municipal; cumprir e fazer cumprir as ordens de superiores hierárquicos; fiscalizar e orientar os serviços a serem executados por Guardas Municipal de 3ª, 2ª e 1ª Classe; elaborar as escalas de folga e substituições do plantão; exercer as funções burocráticas e administrativas se assim o sistema operacional e administrativo exigir; executar as atividades nas áreas administrativas e operacionais de Guarda Municipal, quando necessário; desenvolver ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
Guarda Civil Municipal (1ª, 2ª e 3ª Classes)	Zelar pela proteção dos servidores, da população, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; Dirigir e operar viaturas e veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade; Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço; Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais; Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito e quando solicitado; Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando convocado; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; Operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

	auxiliar na tomada das decisões das questões decorrentes de deliberações de seus subordinados obedecendo às normas e regulamentos desta Lei; reunir-se, sempre que necessário, com Inspectores a fim de avaliar e divulgar o desempenho de atividades específicas; auxiliar na coordenação, controle e fiscalização das atividades dos setores da GM; auxiliar no planejamento da implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
Corregedor da Guarda Civil Municipal	Assistir ao Secretário responsável pela Segurança Pública; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário; dirigir, planejar, coordenar as atividades da Corregedoria e conhecer, apreciar e encaminhar as representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem os interesses públicos	Ensino Superior Completo
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Propor ao Corregedor a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas administrativas destinadas a apuração de responsabilidade administração, recomendar a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e de outras irregularidades comprovadas e acompanhar o andamento dos processos administrativos disciplinares e se pronunciar quando necessário. Também pode o Ouvidor agir por iniciativa própria, por determinação do Prefeito ou provocação dos Secretários, ou em decorrência de denúncias, reclamações e representações.	Ensino Superior Completo
Inspetor Regional da Guarda Civil Municipal	Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal de Itapevi, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; assessorar e conduzir o expediente operacional despachado pelo superior hierárquico; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; definir e planejar prioridades para o emprego de patrulhamento em sua área de atuação; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	Ensino Médio Completo
Inspetor da Guarda Civil Municipal	Zelar pela proteção dos servidores, da população, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	Ensino Médio Completo
Subinspetor da Guarda Civil Municipal	Zelar pela proteção dos servidores, da população, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal; desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados; desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos; apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de	Ensino Médio Completo

Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Cargo / Função de Confiança	Descrição Sumária	Requisito
Comandante da Guarda Civil Municipal	Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, todos os trabalhos administrativos e operacionais de Guarda Municipal, representativamente junto a chefia de cada fração; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão; interagir com todas as Secretarias zelando pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município; planejar processos e estabelecer objetivos de desempenho, determinando que providências devam ser tomadas para o fiel cumprimento; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinando recursos e harmonia às atividades coordenadas para implementação de planos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos; controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário; delegar o processo de distribuição do trabalho ao Subcomandante da Corporação; reunir-se, anualmente, com todos os integrantes da Instituição a fim de avaliar o desempenho da Instituição; acolher e decidir as representações contra integrante da Instituição subordinado, desde que em conformidade com a legislação em vigor, encaminhando à Corregedoria da GM Itapevi para devida apuração; encaminhar requerimento à Corregedoria da GM Itapevi para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.	Ensino Médio Completo
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Assessorar o Comandante, controlando e coordenando os serviços dos escalões abaixo (Guardas Municipais, Subinspetores e Inspectores), para que possam cumprir suas tarefas; utilizando diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional; zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de Guarda Municipal do município; auxiliar no comando as questões administrativas pertinentes à GM Itapevi; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor;	Ensino Médio Completo



defesa civil; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
--

LEI COMPLEMENTAR Nº 099 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 015/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 004/2018 - do Executivo)

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DOS PRINCÍPIOS E DA ABRANGÊNCIA**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapevi em conformidade com os artigos 206 e 211 da Constituição Federal e legislação federal correlata.

Parágrafo único. Aplicam-se as normas desta Lei aos Profissionais do Magistério que exercem a docência e as atividades de suporte pedagógico à docência no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e, subsidiariamente, aquelas definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Itapevi promoverá a permanente valorização dos Profissionais do Magistério, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

II - desenvolvimento funcional mediante cumprimento do disposto no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;

III - jornada de trabalho docente dedicada à função específica de ministrar aulas e de atividades didático-pedagógicas de planejamento, formação e avaliação na conformidade das diretrizes nacional e municipal de educação e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - estímulo ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional continuado;

V - valorização do tempo de serviço prestado na rede municipal de ensino pelo integrante do Quadro do Magistério Municipal na forma do disposto nesta lei; e

VI - promoção da participação efetiva dos integrantes do Quadro do Magistério na elaboração, planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Profissional do Magistério: titular de cargo efetivo e de função de confiança do Quadro do Magistério Público Municipal, da Classe de Docentes ou de Especialistas de Educação;

II - Quadro de Cargos e Funções da Educação Básica: o conjunto de cargos efetivos e de função de confiança definidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação Básica;

III - Cargo Efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido mediante concurso público de provas e títulos;

IV - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido mediante designação de Profissional do Magistério, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;

V - Docente: o servidor do Quadro de Cargos e Função da Educação Básica, com funções de docência, titular de cargo de Professor da Educação Básica I ou II;

VI - Especialista da Educação: classe integrante do Quadro de Cargos e Funções da Educação Básica, constituída por funções de confiança, esta privativa de docente efetivo, com atribuições de suporte técnico-pedagógico à docência, voltadas à supervisão educacional, direção e vice direção de unidade escolar e de coordenação pedagógica;

VII - Classe: agrupamento de cargos e/ou funções com a mesma natureza de atribuições, podendo ser de Docentes ou de Especialistas da Educação;

VIII - Vaga: posição a ser ocupada por um servidor titular de cargo, conforme necessidade do serviço e Quadro de Lotação;

IX - Descrição de cargos: é o conjunto de descrições sucintas das atribuições dos cargos e de função de confiança;

X - Concurso Público: procedimento administrativo substanciado em um processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva, seletiva, eliminatória e classificatória, atendidos os requisitos estabelecidos na legislação aplicável e em edital específico;

XI - Sistema Municipal de Ensino: conjunto de órgãos e entidades que regulam e operam os serviços educacionais no Município, organizados e estruturados pela Lei nº 1384, de 17 de dezembro de 1997;

XII - Rede Municipal de Ensino: conjunto de órgãos e unidades escolares que realizam atividades de educação sob a gestão e coordenação direta da Secretaria Municipal de Educação em cumprimento à legislação educacional;

XIII - Docência: atividades de ensino caracterizadas pela relação direta com alunos em ambiente sócio organizacional de aprendizagem;

XIV - Atividades do magistério: atribuições dos profissionais do magistério que ministram aulas, planejam, orientam, coordenam, dirigem e supervisionam o processo de ensino e aprendizagem;

XV - Habilitação Específica: qualificação mínima necessária ao desempenho de atividades de docência em classes e/ou aulas de disciplinas específicas ou de suporte pedagógico à docência, segundo parâmetros estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e regulamentos expedidos pelos órgãos competentes do sistema educacional, que pode ser de ensino médio na modalidade normal ou em curso de licenciatura, de graduação plena;

XVI - Campo de Atuação: modalidade da educação básica em que os profissionais da educação básica exercem suas funções;

XVII - Módulo de Profissionais do Magistério: quantidade de cargos e funções de confiança previstos e necessários para o exercício da docência e de funções de suporte pedagógico, relacionada à unidade escolar;

XVIII - Atribuição de Classes e Aulas: processo realizado sob a coordenação da Secretaria de Educação em todas as unidades escolares para fins de garantir o cumprimento da jornada de trabalho dos docentes compatibilizado ao atendimento à demanda efetivamente matriculada na rede municipal de ensino;

XIX - Unidade Escolar: unidade responsável pela execução de práticas da docência e de suporte pedagógico à docência em cumprimento a legislação educacional vigente;

XX - Profissional do Magistério declarado "adido": indica situação funcional do docente que deixa de titularizar classe ou aulas em função de reorganização da rede municipal de ensino ou de supressão de classes ou aulas em uma ou mais unidades escolares;

XXI - Professor Excedente: quando ocorreu o ingresso mas não há classes ou aulas a serem atribuídas ao docente;

XXII - Substituição eventual: exercício da docência quando a substituição de outro docente e/ou, de vacância de cargo docente não ultrapassar 15 (quinze) dias;

XXIII - Substituição temporária: exercício temporário da docência em caso de vacância e/ou de substituição de outro docente quando ultrapassar 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Além dos conceitos acima, este Estatuto



adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e demais diplomas legais vigentes de órgãos normativos do MEC.

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 4º São Profissionais do Magistério:

I - da Classe de Docentes, aqueles que titularizam os seguintes cargos de provimento efetivo:

a) Professor de Educação Básica I - PEB I, para exercício da docência nos seguintes campos atuação:

1 - Educação Infantil;

2 - Ciclo I do Ensino Fundamental, que compreende do 1º ao 5º ano, no ensino regular e na Educação de Jovens e Adultos.

b) Professor de Educação Básica II - PEB II, para exercício da docência nos seguintes campos atuação:

1 - Educação Infantil e Ensino Fundamental, em disciplinas específicas;

2 - na Educação de Jovens e Adultos, em disciplinas específicas;

3 - na Educação Especial.

II - da Classe de Especialistas da Educação, aqueles que titularizam Funções de Confiança com exercício na unidade escolar:

a) Supervisor de Ensino;

b) Diretor de Escola;

c) Vice-Diretor de Escola;

d) Coordenador Pedagógico

Parágrafo único. O quantitativo de cargos e funções de confiança e as normas relativas à evolução funcional na carreira e aos vencimentos e remuneração dos Profissionais do Magistério são definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério Público Municipal de Itapevi.

Art. 5º A exigência para designação para Função de Confiança dos Profissionais do Magistério e as respectivas descrições sumárias e detalhadas, estão definidas no Anexo I e V desta lei.

§1º A Secretaria Municipal de Educação poderá designar Docentes para ministrar cursos de capacitação aos profissionais da rede municipal de ensino conforme normas definidas em Decreto.

§2º A designação de que trata o parágrafo anterior:

I - respeitará a carga horária da jornada do docente;

II - o docente ministrará aulas de capacitação em horário diverso do cumprimento das funções docentes e por elas, perceberá o equivalente a carga suplementar de trabalho docente;

III - se professor declarado "adido", não perceberá qualquer acréscimo pecuniário;

IV - definirá o período de exercício na função de capacitador.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 6º O Ingresso na Classe de Docentes dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, que definirá as vagas e correspondente classificação por campo de atuação, respeitadas as exigências do Anexo I desta Lei.

§ 1º As normas gerais para a realização de concurso público, a aprovação e a indicação de candidatos serão estabelecidas em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação e pela

Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia na forma de Instruções Especiais e de Edital de Concurso Público.

§ 2º O Edital de Concurso Público será publicado pelo menos 40 (quarenta) dias antes da data prevista para realização das provas.

Art. 7º A convocação de candidatos aprovados em novo concurso público fica condicionada à inexistência de candidatos aprovados durante período de validade de concurso anterior.

Art. 8º O ingresso se dará respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e as vagas disponíveis por campo de atuação, observadas as regras estabelecidas no Edital.

§ 1º A aprovação em concurso não dá direito à nomeação.

§ 2º A nomeação se dará conforme ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

§ 3º O prazo de validade do concurso público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração.

§ 4º A prorrogação de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser feita no prazo de validade do respectivo concurso público.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DA CLASSE DE ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO

Art. 9º A designação de função de confiança de Coordenador Pedagógico da Classe de Especialistas da Educação para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino de acordo com exigências do Anexo I desta Lei será de competência do Chefe do Executivo.

Art. 10. A designação dos docentes para a função de confiança de que trata o artigo anterior será formalizada através de Portaria.

Art. 11. Ao final do ano letivo a direção de cada unidade escolar encaminhará à Secretaria Municipal de Educação relatório avaliativo do qual constará a manutenção ou não da designação dos Docentes em função de confiança de Coordenador Pedagógico.

§ 1º O relatório avaliativo do Coordenador Pedagógico será elaborado e assinado pelo Diretor de Escola e pelos Docentes.

§ 2º O Coordenador Pedagógico que for mal avaliado em dois relatórios consecutivos ou não, deverá ser dispensado das funções.

Art. 12. A indicação para designação da Classe de Especialistas da Educação obedecerá aos módulos fixados no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Os Docentes designados para o exercício da função de confiança de Coordenador Pedagógico da Classe de Especialistas da Educação:

I - ficarão afastados das atribuições do cargo efetivo, enquanto perdurar a designação;

II - não perderão as vantagens do cargo efetivo;

§ 1º O docente designado para o exercício da função de confiança da Classe de Especialistas da Educação perceberá Adicional de Função previsto em legislação específica.



§ 2º Em caso de acúmulo de cargos, o afastamento referido no inciso I do "caput" deste artigo recairá somente sobre um dos cargos efetivos ocupados.

§ 3º Será permitida a manutenção do acúmulo se houver compatibilidade de horários entre o exercício da função de confiança e de um dos cargos efetivos.

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO

Art. 14. O Quadro de Lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativo e quantitativo necessários ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Itapevi, em suas unidades escolares.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nas suas unidades.

Art. 15. Os docentes PEB I e PEB II aprovados em concurso de provas e de títulos terão, no ato de sua posse, atribuída pelo Secretário Municipal de Educação, sua lotação em unidade escolar na qual cumprirão suas atribuições.

Art. 16. Os Professores Excedentes aprovados em concurso de provas e títulos terão, no ato de sua posse, lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação que os classificará em unidades escolares de acordo com a demanda para substituição eventual ou temporária de docentes de acordo com normas de atribuição de classes e aulas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer módulo de classificação dos Professores Excedentes nas unidades escolares da rede municipal de ensino, sem prejuízo dos efeitos dispostos no "caput" deste artigo.

Art. 17. Caberá aos diretores de escola e supervisores de ensino a compatibilização e harmonização dos horários das classes e turnos de funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino visando ao cumprimento da proposta educacional de acordo com o Quadro de Lotação aprovado em consonância com a área competente da Secretaria de Administração e Tecnologia.

Art. 18. O Docente será declarado "adido" quando na unidade escolar de lotação ocorrerem as seguintes hipóteses:

I - supressão ou inexistência de classe ou aula relativa à sua área de atuação;

II - insuficiência de aulas para compor o bloco de seu componente curricular, ou afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado.

Parágrafo único. O Docente será declarado "excedente" quando não houver classes ou aulas vagas disponíveis para atribuição.

Art. 19. O Docente "adido" será encaminhado pela direção da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação que lhe atribuirá:

I - classe livre na rede municipal de ensino;

II - vaga de titular em impedimento legal;

III - aulas de seu componente curricular ou de componente afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado, em unidades de ensino que tenham falta de profissionais;

IV - funções em projetos pedagógicos e de capacitação de docentes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. O docente em cumprimento ao inciso IV deste artigo, poderá perceber carga suplementar até o limite de quarenta horas semanais de trabalho docente.

§ 2º. O docente "adido" poderá retornar à unidade escolar de origem a qualquer tempo no período de dois anos, se houver vaga para provimento.

TÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 20. Os Docentes ficam sujeitos às jornadas de trabalho definidas no Anexo III desta Lei, conforme o cargo e o campo de atuação, com os seguintes objetivos:

I - atender a demanda com eficiência, efetividade e qualidade do ensino ministrado;

II - propiciar aos Docentes jornadas de trabalho que combinem atividades de docência diretas com alunos e atividades realizadas no coletivo da escola sob coordenação do Coordenador

Pedagógico, em atividade didático-pedagógica individual na conformidade do Plano Político Pedagógico da unidade escolar e em local de livre escolha.

Art. 21. A jornada de trabalho do Docente será cumprida de acordo com o Calendário Escolar, considerada como horário normal de trabalho e compõe-se de:

I - Horas-aula diretamente com alunos;

II - Horas Atividade destinadas a:

a) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): tempo atribuído ao Docente para planejamento, articulação, preparação e avaliação do trabalho pedagógico de acordo com a proposta pedagógica da escola e normas da Secretaria Municipal de Educação;

b) Horas de Trabalho Pedagógico em Local Livre (HTPL): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades inerentes às práticas de ensino-aprendizagem, em local e horário de livre escolha.

c) Horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades inerentes à organização e melhoria das práticas de ensino-aprendizagem não concomitantes as atividades das alíneas "a" e "b" do inciso II deste artigo a serem realizadas na unidade escolar, inclusive no atendimento a pais e responsáveis de alunos e no acompanhamento de projetos especiais de recuperação de alunos.

Parágrafo único. As horas atividades na forma do inciso II deste artigo não se aplicam:

a) ao docente readaptado.

b) ao docente declarado "adido" quando cumprir horas da jornada em projetos da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 22. As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) serão cumpridas, de forma coletiva em horário e local a serem estabelecidos pela unidade escolar, destinando-se a:

I - atuação em conjunto com a coordenação pedagógica da equipe escolar em grupos de formação permanente e de reuniões pedagógicas;

II - construção, monitoramento e avaliação dos planos de ação de ensino, aprendizagem e de avaliação constante do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

III - aperfeiçoamento do "fazer pedagógico"; e

IV - atividades de interesse da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º As Unidades Escolares deverão, ao início de cada período letivo e por ocasião do planejamento escolar, definir e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o plano de horas e de horários destinados ao trabalho pedagógico coletivo.

§ 2º As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) fixadas pela unidade escolar são de cumprimento obrigatório para



todos os Docentes aos quais sejam atribuídas classes e aulas, incluindo os que se encontrem em regime de acumulação de cargos.

§ 3º O somatório de ausências não justificadas do Docente observadas a totalidade de horas aulas a serem cumpridas na unidade escolar na forma do Anexo IV será consignada "faltada" para todos os fins.

Art. 23. Para fins desta Lei, a hora-aula e hora de trabalho pedagógico são compostas por 55 (cinquenta) minutos observado o disposto nos artigos 24 e 34 da LDB.

Art. 24. A jornada de trabalho dos integrantes da Classe de Especialistas da Educação é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O Docente designado para função de confiança da Classe de Especialistas retornará à jornada correspondente ao seu cargo efetivo e campo de atuação quando dispensado da função de confiança.

Art. 25. Os Docentes declarados Excedentes, em cumprimento as horas da Jornada Básica de Trabalho Docente, deverão:

I - atender as substituições eventuais:

- a) prioritariamente, na escola de classificação;
- b) em outra unidade escolar mediante convocação da Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo da escola de classificação.

II - atender as substituições temporárias:

- a) prioritariamente, na escola de classificação, obedecida a classificação no processo de atribuição de classes e aulas da unidade;
- b) em outra unidade escolar, mediante convocação da Secretaria Municipal da Educação, obedecida a classificação geral no processo de atribuição de classes e aulas no âmbito da rede municipal de ensino.

III - atuar em projetos prioritários aprovados para a unidade escolar de classificação, de outras atividades em cumprimento as atribuições definidas na descrição do cargo mediante designação pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo do disposto nos incisos I e II deste artigo.

Parágrafo único. O Professor Excedente deverá cumprir as Horas Atividades de que trata o Anexo III - desta Lei Complementar, correspondente a jornada de trabalho docente determinadas pela direção escolar de classificação.

Art. 26. As Horas de Trabalho Pedagógico no Coletivo da unidade escolar - HTPC, serão cumpridas na seguinte conformidade:

§ 1º Os Professores de Educação Básica I (PEB I), cumprirão as horas da jornada destinadas a HTPC na unidade escolar de lotação do cargo que titulariza.

§ 2º Os Professores de Educação Básica II, cumprirão as horas da jornada destinadas a HTPC prioritariamente na unidade escolar sede de controle de frequência ou na unidade escolar em possua o maior número de aulas.

Art. 27. Para efeito do cálculo da retribuição pecuniária mensal dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

Parágrafo único. A carga suplementar de trabalho atribuída ao docente será considerada para efeito de pagamento para todos os fins, especialmente para contribuição pecuniária ao regime de previdência do servidor e desconto de faltas dia e de horas aulas não ministradas.

CAPÍTULO II

DA CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE

Art. 28. O Docente poderá ampliar as horas de trabalho

prestadas, mediante atribuição de Carga Suplementar de Trabalho Docente para:

I - horas de trabalho destinadas à implementação de projetos e programas curriculares temporários específicos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

II - para o exercício de substituição eventual ou temporária de outro docente do mesmo campo de atuação ou de campo de atuação diverso, desde que habilitado.

§ 1º Entende-se por Carga Suplementar de Trabalho de Docente (CSTD) as horas de trabalho prestadas pelo Docente que excederem às horas-aula da jornada de trabalho em que estiver incluído, respeitado a carga horária máxima de 50 (cinquenta) horas mensais.

§ 2º A remuneração da Carga Suplementar de Trabalho Docente (CSTD) corresponderá:

I - às horas de trabalho efetivamente prestadas, cessando no caso de ausências ou licenças a qualquer título; ou

II - em caso de dobra, assim entendido o acúmulo de 2 (duas) "Jornadas Básica Docente", às horas de trabalho efetivamente prestadas acrescidas de Horas de Trabalho Pedagógica Livre - HTPL em quantidade equivalente à soma das Horas de Trabalho Individual - HTPI e das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas - HTPC da referida jornada.

Art. 29. A Carga Suplementar de Trabalho de Docente (CSTD) será atribuída mediante regulamentação da Secretaria Municipal de Educação, obedecida a lista classificatória de atribuição de classes e aulas anualmente praticada.

CAPÍTULO III

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

Art. 30. O processo de atribuição de classes e de aulas compreende a inscrição e classificação de todos os docentes titulares de cargo em efetivo exercício das funções docentes na unidade escolar e orienta-se pelos seguintes objetivos:

I - fixar a lotação dos docentes nas unidades escolares municipais de acordo com o campo de atuação;

II - atribuir jornada e carga suplementar ao Docente a cada ano letivo;

III - definir períodos e horários de trabalho dos Docentes, conforme o campo de atuação;

IV - viabilizar o cumprimento de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar;

V - atribuir classes ou aulas em substituição aos docentes nomeados ou designados para funções da classe de especialistas de educação.

Parágrafo único. A atribuição a que se refere o *caput* deste artigo será realizada, anualmente, findo o período de organização da demanda das Unidades Escolares, ou semestralmente, de acordo com a modalidade de ensino.

Art. 31. A sistemática e os critérios de pontuação, para classificação dos docentes para a atribuição de classes ou aulas, serão estabelecidos em edital específico, expedido pela Secretaria da Educação atendendo os seguintes critérios:

I - tempo de efetivo exercício na unidade escolar de lotação;

II - tempo de serviço público no magistério público municipal;

III - tempo de serviço público municipal;

IV - cursos de capacitação e de formação realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; e,

V - cursos de pós graduação de cumprimento as exigências do MEC.

Parágrafo único: Para a sistemática de atribuição de classes e aulas não serão considerados como efetivo exercício, as ausências previstas na Lei Municipal nº 223/1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi) por motivo de:

I - licença saúde;



- II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III - faltas justificadas;
- IV - faltas injustificadas; e
- V- licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 32. Obedecida a classificação, a atribuição de classes e aulas cumprirá as seguintes fases e procedimentos, respeitados sempre o campo de atuação, a habilitação, a jornada de trabalho e classificação:

I - Unidade Escolar: Atribuição de classes ou aulas aos docentes lotados na unidade escolar para constituição da jornada de trabalho docente e de substituição de docente nomeado ou designado para funções da classe de especialistas de educação;

II - Secretaria Municipal de Educação: Atribuição de classes ou aulas aos docentes que não foram atendidos na unidade escolar para constituição de jornada de trabalho em classes ou aulas livres de outras unidades escolares;

III - Unidade Escolar: Atribuição de aulas livres ao Professor de Educação Básica II que se inscreveu por ampliação de jornada de trabalho docente, desde que estas aulas livres atendam a totalidade das horas aulas da jornada de trabalho pleiteada na unidade escolar de lotação;

IV - Atribuição pela Secretaria Municipal de Educação, de aulas livres residuais de disciplinas do currículo, de classes ou aulas em substituição temporária atendendo-se, nesta ordem:

- a) docentes declarados adidos não atendidos pelo disposto no item II;
- b) docentes excedentes;
- c) professor da Educação Básica I ou Professor da Educação Básica II que pleitearam substituição mediante atribuição de carga suplementar docente.

Parágrafo único. O docente PEB II com atuação somente na modalidade de Educação de Jovens e Adultos poderá optar pela redução da jornada de trabalho docente para o período de um semestre, de acordo com a grade curricular e avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33. No caso de insuficiência de aulas do componente curricular ou de disciplinas afins para compor o bloco mínimo exigido para a jornada do Professor de Educação Básica II serão atribuídas funções em projetos pedagógicos, pela Secretaria Municipal de Educação, respeitada a carga horária correspondente a sua jornada de trabalho.

Art. 34. Caberá ao Diretor de Escola e à Secretaria Municipal de Educação, em seus âmbitos de atuação:

I - adotar providências necessárias à divulgação, à execução, ao acompanhamento e à avaliação das normas que orientarão o processo de atribuição de classes e aulas dos docentes;

II - verificar, analisar e validar o tempo de serviço referente aos docentes inscritos no processo de Atribuição de Classes e Aulas;

III - convocar os docentes da Unidade Escolar para cada fase do processo;

IV - classificar o docente de acordo com as normas desta Lei e demais regulamentos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação;

V - atribuir classes de acordo com a jornada de trabalho do docente;

VI - atribuir carga suplementar de trabalho docente obedecido o número máximo permitido;

VII - compatibilizar o horário das classes e das Horas de trabalho Pedagógico Coletivo que integram a jornada do docente com os turnos de funcionamento da unidade escolar;

VIII - analisar e opinar quanto à acumulação de cargos de docentes obedecidos os limites fixados na Constituição Federal e nesta Lei;

IX - garantir aos docentes, o cumprimento de normas relativas a manutenção dos prontuários dos docentes para anotações da jornada, da frequência e de pagamento de acordo com

orientações e rotinas expedidas pela área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação procederá à inscrição dos Docentes para projetos pedagógicos e de ministração de aulas de capacitação, mediante atribuição de Carga Suplementar Docente quando necessário.

Parágrafo único. As unidades escolares poderão inscrever seus Docentes em projetos pedagógicos, desde que previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO

Art. 36. Remoção é a movimentação dos Profissionais do Magistério titulares de cargo efetivo, de uma para outra unidade escolar, sem que se modifique sua situação funcional na forma do regulamento.

Parágrafo único. O processo de remoção de que trata este capítulo não se aplica aos docentes declarados "adidos", readaptados ou em processo de readaptação.

Art. 37. O processo de remoção dos Docentes será regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo obrigatório observar os respectivos campos de atuação e habilitações específicas.

Art. 38. A remoção ocorrerá de uma unidade escolar para outra da Rede Municipal de Ensino a pedido, atendida a conveniência do serviço e observada a data da última remoção.

Art. 39. O Docente afastado de seu cargo para o exercício de função de confiança poderá ser removido para atender necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 40. A remoção poderá ocorrer anualmente obedecida a classificação dos docentes na forma do regulamento.

Art. 41. Os critérios de pontuação para remoção por classificação serão estabelecidos anualmente em edital específico, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, atendidos os seguintes critérios mínimos:

I - tempo de serviço público na Rede Municipal de Ensino de Itapevi;

II - títulos de formação e capacitação profissional, sendo:

- a) pós-graduação, doutorado e mestrado na área de educação;
- b) licenciatura na área de educação não exigida para o exercício do cargo;
- c) cursos de aperfeiçoamento, especialização ou capacitação na área de educação.

III - participação em comissões, fóruns ou organização de cursos de aprimoramento pedagógico;

IV - certificados de aprovação em concursos públicos no Município de Itapevi, na área de atuação e ainda não utilizados para ingresso.

§ 1º Haverá desconto na pontuação do Profissional do Magistério que apresentar faltas não justificadas e afastamentos;

§ 2º Havendo empate na lista de classificação, o critério para desempate considerará:

- I - o maior tempo no magistério municipal de Itapevi;
- II - menor número de faltas nos últimos 12 (doze) meses.

CAPÍTULO V

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS



Art. 42. A acumulação de cargos pelos Profissionais do Magistério, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, observará as seguintes exigências:

I - a somatória da jornada semanal dos cargos acumulados na rede municipal de ensino do Município de Itapevi não pode exceder o limite de 70 (setenta) horas;

II - deve haver compatibilidade de horários, consideradas também as Horas Atividade que integram a jornada de trabalho;

III - deve ser observado o intervalo para trânsito entre os locais de exercício dos cargos acumulados.

§ 1º É dever do Docente informar sobre o acúmulo:

I - até 30 dias após o ingresso, se já for titular de outro cargo público;

II - anualmente, até 30 dias após o início do ano letivo, enquanto durar a acumulação dos dois cargos públicos.

§ 2º É dever do Diretor de Escola averiguar o cumprimento das condições de acúmulo de cargos.

CAPÍTULO VI

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 43. A substituição do Docente se dá nas seguintes modalidades:

I - eventual: quando o docente titular faltar ou estiver afastado da docência ou de licença por até 15 dias;

II - temporária: quando o docente titular estiver designado para funções de confiança nos termos desta lei ou afastado da docência ou em licença nos termos da legislação municipal vigente, por período superior a 15 (quinze) dias.

§ 1º A substituição de docentes de que trata este artigo não ultrapassará o último dia letivo do Calendário Escolar.

§ 2º O total de horas em substituição não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas aulas semanais de trabalho, exceto nos casos de que trata o art. 28, §2º, II desta lei.

§ 3º A substituição eventual do Docente será atribuída, nesta ordem:

I - ao Professor declarado excedente;

II - ao Docente declarado adido;

III - aos Docentes titulares de classes ou aulas, a título de Carga Suplementar Docente.

§ 4º A substituição temporária do Docente será atribuída, nesta ordem:

I - ao Docente declarado adido;

II - ao Professor declarado Excedente.

III - ao Professor de Educação Básica II a título de carga suplementar de trabalho docente em se tratando de mesma disciplina do docente substituído.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação definirá a quantidade necessária de Professores Excedentes por escola e poderá, a qualquer tempo, com o fim de organizar a demanda e oferta de docentes para a substituição, definir número de cargos de PEB I para suprir a necessidade de atendimento as substituições docentes.

Art. 45. Haverá substituição dos titulares dos cargos ou das funções de confiança que integram as Classes de Especialistas da Educação, para o exercício de suas atribuições, nos casos de ausências legalmente permitidas superiores a 30 (trinta) dias consecutivos.

CAPÍTULO VII

DA READAPTAÇÃO

Art. 46. A readaptação do Profissional do Magistério consiste no exercício de atribuições próprias do Magistério compatíveis com sua situação de saúde, sem alteração de cargo, conforme laudo laboral descritivo, em unidade escolar ou unidade da Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes requisitos:

I - a readaptação não acarretará diminuição da remuneração ou das vantagens obtidas no cargo;

II - a jornada de trabalho do readaptado corresponde ao cumprimento das horas totais da jornada de trabalho correspondente ao cargo em que se deu a readaptação, sendo vedada a atribuição de carga suplementar de trabalho;

III - não participarão do processo de remoção e de atribuição de classes e aulas enquanto estiverem na condição de docentes readaptados;

IV - havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica municipal ou outro procedimento indicado pela Administração Municipal, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao exercício do cargo originário;

V - o readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante norma estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação em sintonia com procedimentos emanados pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia regulamentar os critérios e procedimentos para definir atribuições e local de exercício dos profissionais do magistério readaptados.

CAPÍTULO VIII

DO CALENDÁRIO, DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação fixará anualmente o Calendário Escolar, o qual deverá conter os dias letivos determinados pela legislação, as férias anuais regulamentares, o recesso escolar, os dias destinados ao planejamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola, bem como os feriados legalmente instituídos e outros que contribuem para composição dos dias letivos a serem cumpridos na unidade escolar.

§ 1º Os Docentes sujeitam-se ao cumprimento do Calendário Escolar disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º Não se configuram horas extraordinárias de trabalho o tempo despendido pelos Docentes para o cumprimento do Calendário Escolar.

§ 3º No caso de suspensão de aulas por determinação superior, o Docente não sofrerá descontos e fica obrigado à reposição das aulas, para cumprimento do calendário escolar.

Art. 48. O recesso escolar:

I - será concedido em períodos determinados no Calendário Escolar, devendo ser resguardado o cumprimento dos dias letivos anuais para cada unidade escolar;

II - é considerado período de efetivo exercício.

Parágrafo único. No período de recesso o profissional do magistério poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação para participação em cursos, congressos, simpósios e demais atividades consideradas relevantes pela secretaria.

Art. 49. Caso a Docente esteja em licença gestante no período dedicado às férias pelo calendário escolar, ela poderá gozar suas férias imediatamente após o término da licença.

Art. 50. O calendário das unidades escolares que atendem creches observará normas de gestão da Secretaria Municipal de Educação para fins de atendimento da demanda dessa



modalidade de educação infantil em especial:

I - elaboração, cumprimento e controle da escala de férias anuais dos servidores que atuam nas creches;

II - plano de atendimento às crianças da creche nos dias de recesso escolar quando previstos e aprovados no calendário escolar.

Art. 51. As férias regulamentares serão gozadas conforme Calendário Escolar.

§ 1º Deverão gozar férias no mês de janeiro de cada ano:

I - os Profissionais do Magistério, incluindo aqueles que estejam em restrição médica ou readaptação;

II - Coordenadores Pedagógicos.

§ 2º É vedada a compensação em férias de qualquer falta ao trabalho.

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS

Art. 52. Os Profissionais do Magistério Municipal poderão licenciar-se ou afastar-se do exercício das atribuições dos cargos e funções conforme normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itapeví.

CAPÍTULO X DO EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 53. A caracterização do efetivo exercício para os profissionais do magistério obedecerá, no que não colidir com esta Lei, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Itapeví - Lei nº 223/74.

CAPÍTULO XI DA CARACTERIZAÇÃO DE FALTA - AULA E FALTA-DIA DOCENTE

Art. 54. A falta-dia aplicável à classe de docentes considerará as horas-aulas a serem cumpridas na unidade escolar observado o horário de trabalho diário do docente, sendo caracterizada por:

I - falta-dia, que corresponde ao descumprimento da totalidade da carga horária diária de trabalho do docente e que poderá ser abonada ou justificada nos termos da legislação vigente;

II - falta-aula a ser considerada quando o docente não cumprir parte da sua carga horária diária de trabalho, desde que justificada;

III - as faltas-aulas serão somadas para caracterização da falta-dia de acordo com o disposto no Anexo IV desta lei, devendo incidir o desconto financeiro correspondente na razão de 1/30 do valor da retribuição pecuniária mensal.

Parágrafo único. A ausência ao trabalho no decorrer das horas de trabalho do profissional do magistério público municipal somente será permitida mediante comunicação prévia e autorização do superior imediato.

CAPÍTULO XII DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 55. Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal:

I - ter a seu alcance informações técnicas, materiais didáticos e outros instrumentos necessários ao desempenho de suas funções;

II - contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

III - adotar materiais e procedimentos didáticos, instrumentos de avaliação do rendimento escolar, observadas as diretrizes estabelecidas em legislação pelos órgãos normativos do sistema nacional de ensino e pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;

IV - ter assegurada igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico independentemente da situação funcional ou do regime jurídico;

V - participar do conselho de escola nos termos do estabelecido no regimento escolar;

VI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII - ter assegurado aperfeiçoamento profissional continuado; e

VIII - ter assegurado a participação em Associação de Pais e Mestres (APM).

Art. 56. O integrante do quadro do magistério municipal, além das obrigações previstas em outras normas, tem o dever de:

I - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação, bem como adotar os sistemas padronizados de ensino exigidos pela Secretaria de Educação em toda a rede de ensino público;

II - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

III - colaborar com a equipe escolar e a comunidade em geral para o cumprimento das metas estabelecidas no projeto político pedagógico da escola e no plano escolar;

IV - estimular a cooperação e o diálogo entre os educandos, comunidade escolar e demais educadores;

V - zelar pela defesa dos direitos e pela reputação profissional do professorado;

VI - participar, nos termos do estabelecido pelo regimento escolar, do conselho de escola e demais órgãos da sociedade civil e de gestão democráticos previstos no regimento escolar;

VII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VIII - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IX - tratar com urbanidade os colegas;

X - zelar pela economia do material da Municipalidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou a sua utilização;

XI - atender prioritariamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa do Município, em Juízo ou fora dele;

XII - elaborar e manter em ordem todos os documentos oficiais sob sua responsabilidade, fim de que não exista prejuízo ao desempenho das atribuições docentes, devendo estar à disposição quando solicitados pelos superiores imediatos, sob pena de, em não o fazendo, após ser notificado por escrito, e mesmo assim não atendendo poderá ter seus vencimentos suspensos por decisão do Secretário da Pasta, até seu efetivo cumprimento;

XIII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os colegas de trabalho;

XIV - cumprir as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XV - proceder na vida pública e privada de forma que dignifique a função pública; e

XVI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais junto aos órgãos competentes.

Parágrafo único. Constitui falta grave do integrante do Quadro do Magistério Municipal, sujeitas às penas previstas no Estatuto dos Servidores de Itapeví:



I - impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

II - Infligir castigo físico ou submeter o aluno à situação vexatória, humilhante ou degradante;

III - A frequência irregular ao serviço que importe em prejuízo ao desempenho escolar ou a regular prestação do serviço pela unidade escolar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 57. Aos profissionais do magistério público municipal nos termos desta lei é assegurado o recebimento do adicional por tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi.

Parágrafo único. Aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, que comprovem 20 (vinte) anos exclusivamente de tempo de efetivo exercido em funções de magistério na Educação Básica da rede municipal de ensino fará jus à sexta parte do seu vencimento e a este será incorporado para todos os fins.

Art. 58. Além das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei, os profissionais do quadro do magistério farão jus, a critério da Administração e autorização do Chefe do Poder Executivo quando em atividade funcional a:

I - ajuda de custo;

II - diárias, quando em serviço fora do Município.

Art. 59. O módulo para organização da unidade escolar estrutura-se na conformidade do Anexo II desta lei, devendo a Secretaria Municipal da Educação revisá-lo de acordo com a demanda, alterações curriculares e demais normas de interesse ao cumprimento da legislação municipal e federal para aperfeiçoamento da educação básica do sistema municipal de ensino e do Plano Municipal de Ensino.

Art. 60. Aplica-se o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Itapevi aos Profissionais do Magistério naquilo que não contrariar com os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os quantitativos de servidores fixados por módulo no anexo II de Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica I - EL - EF, Professor de Educação Básica II, Monitor de Desenvolvimento Infantil, Cuidador de Inclusão Escolar e Profissionais Administrativos poderão ser aumentados em casos extraordinários de comprovada necessidade autorizados pelo Secretário da Pasta.

Art. 61. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 62. Fazem parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, e V.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 64. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 712 de 26 de março de 1987.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo

ANEXO I - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Professor de Educação Básica I - PEB I	Graduação de licenciatura plena em Curso de Pedagogia ou Normal Superior, admitindo-se a formação em Ensino Médio-Modalidade Normal.	Compreende cargo que se destina à docência nos campos de atuação da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino.
Professor de Educação Básica II - PEB II	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das unidades escolares do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente. Quando atuar em Educação Especial: graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial obtida em curso superior a 360 horas reconhecido pelo MEC.	Compreende cargo que se destina à docência de disciplinas específicas no campo de atuação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino. Em Educação Especial, o PEB II atua também em salas de recursos e de suporte técnico aos profissionais do magistério do ensino regular de EF e de EI.
FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Supervisor de Ensino	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.	Participar da definição e formulação de políticas públicas para a educação municipal. Exercer funções inerentes à ação supervisora exigidas pelo sistema municipal de ensino para efetividade dos resultados do ensino e aprendizagem, bem como, na atuação de facilitador junto às unidades escolares para o seu aprimoramento na gestão pedagógica e administrativa.
Diretor de Escola	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.	Gerir a unidade escolar de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação. Responsabilizar-se pela gestão do Plano Político Pedagógico; do planejamento, execução, controle e avaliação dos processos e procedimentos administrativos; de resultados do processo de ensino e aprendizagem inerentes às práticas de docência para o fortalecimento e efetividade à demanda da Educação Básica.
Vice-Diretor de Escola	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.	Apoiar e dar suporte à gestão da unidade escolar de acordo com o Plano Político Pedagógico da unidade de exercício. Acompanhar e controlar os procedimentos implantados de gestão administrativa de pessoal, de atendimento a demanda, de demais procedimentos para garantir a estrutura e o funcionamento da unidade escolar.
Coordenador Pedagógico	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.	Na Unidade Escolar: com atribuições de planejamento, avaliação e monitoramento dos resultados do processo pedagógico; de orientação e coordenação pedagógica aos docentes das unidades escolares e na coordenação dos projetos que integram a proposta político-pedagógica da escola.

ANEXO II - MÓDULO DA CLASSE DE ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	MÓDULOS
Diretor de Escola	• 1 para cada unidade escolar
Vice Diretor de Escola	• 1 para cada unidade escolar a partir de 301 alunos
Coordenador Pedagógico	• Compartilhamento de um coordenador pedagógico para cada 2 escolas com demanda até 200 alunos • 1 para cada unidade escolar a partir de 201 alunos



	<ul style="list-style-type: none"> • 2 para cada unidade escolar a partir de 601 alunos
Professor de Educação Básica I - EI - EF	<ul style="list-style-type: none"> • 1 para cada classe
Professor De Educação Básica II	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com a carga horária da disciplina de concurso
OUTROS PROFISSIONAIS DA UNIDADE ESCOLAR	
Monitor de Desenvolvimento Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • 1 para cada 5 alunos no B1 • 1 para cada 8 alunos no B2 • 1 para cada 15 alunos no maternal
Cuidador de Inclusão Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo GAI - 1 para cada grupo de 15 alunos
Profissionais Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • 1 para cada 200 alunos matriculados na unidade escolar

ANEXO III - JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE

JORNADA BÁSICA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA COM ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL HORAS JORNADA
	HTPC	HTPI	HTPL	
20	2	5	3	30

JORNADA AMPLIADA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA COM ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL HORAS JORNADA
	HTPC	HTPI	HTPL	
26	2	7	5	40

JORNADA REDUZIDA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA COM ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL HORAS JORNADA
	HTPC	HTPI	HTPL	
10	2	2	1	15

ANEXO IV - TABELA DE TIFICAÇÃO "FALTA-DIA"

CARGA HORÁRIA SEMANAL DE CUMPRIMENTO NA UNIDADE ESCOLAR	HORAS NÃO CUMPRIDAS QUE CARACTERIZAM FALTA DIA
2 A 7	1
8 A 12	2
13 A 17	3
18 A 22	4
23 A 27	5
28 A 32	6
ACIMA DE 33	7

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DE ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
DESCRIÇÃO DO CARGO
<p>Compete ao Professor de Educação Básica I e ao Professor de Educação Básica II, guardadas as características específicas do campo de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; • Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar e o calendário escolar; • Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; • Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; • Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; • Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; • Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; • Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da Unidade Escolar de exercício lotado;

- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino - aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como da frequência escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- Executar outras atribuições afins sempre que solicitado.

Compete ao Professor de Educação Básica II da Educação Especial, além do atendimento prestado ao aluno e das atribuições descritas acima:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, articulando, com gestores e professores, para que o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas diretrizes da educação especial, atuando de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição das adaptações curriculares que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
- Participar das HTPC e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola, promovendo a inclusão do aluno nas mesmas;
- Caberá ainda ao professor(a) especializado(a) viabilizar a educação escolar de alunos(as) que estejam impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência

prolongada em domicílio ou internação hospitalar;

- Quando atuando em sala de recursos multifuncionais:
 - Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;
 - Atuar, de forma colaborativa com o professor da sala comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
 - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
 - Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
 - Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
 - Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
 - Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
 - Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
 - Indicar e orientar o uso dos equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
 - Articular com gestores e professores para que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
 - A formação docente, de acordo com sua área específica, deve desenvolver conhecimentos acerca de Comunicação Aumentativa e Alternativa, Sistema Braille, Orientação e Mobilidade, Ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras, Ensino da Língua Portuguesa para Surdos, Atividades de Vida Diária, Atividades Cognitivas, Aprofundamento e Enriquecimento Curricular, Estimulação Precoce, entre outros.

EXIGÊNCIAS

- Professor de Educação Básica I: Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou em Curso Normal Superior, admitindo-se Ensino Médio, modalidade Normal;
- Professor Educação Básica II: Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das unidades escolares do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente;
- Quando atuar em Educação Especial: graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial obtida em curso superior a 360 horas reconhecido pelo MEC.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SUPERVISOR DE ENSINO**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Compete ao Supervisor de Ensino:

- Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;

- Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;
- Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;
- Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;
- Detectar as necessidades da rede municipal de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
- Analisar, acompanhar e aprovar o Projeto Político Pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades Escolares, redimensionando o processo quando necessário;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;
- Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades Escolares;
- Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais da Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;
- Executar demais atribuições afins.

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE ESCOLA**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Compete ao Diretor de Escola:

- Cumprir e /ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política Municipal de Educação e da Secretaria Municipal da Educação;
- Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido o Conselho de Escola, e considerando os turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno;
- Encaminhar os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais;
- Autorizar a matrícula e transferência dos alunos;
- Aplicar as penalidades, de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho da Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico assegurada ampla e defesa aos acusados;
- Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros, oriundos de qualquer fonte;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola;
- Assinar todos os documentos relativos a Escola e os relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade;
- Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola;
- Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e procedimentos de pagamento do pessoal;
- Autorizar a saída do servidor durante o expediente;
- Delegar atribuições quando se fizer necessário;
- Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela Escola e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive faltas injustificadas dos mesmos;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e acompanhar sua execução, em conjunto com a Equipe Escolar e o Conselho de Escola;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da Escola;
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados;
- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos;
- Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Executar demais atribuições afins.

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: VICE DIRETOR DE ESCOLA**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Compete ao Vice Diretor de Escola:

- Assistir ao Diretor de Escola no exercício de suas competências, sem o prejuízo de suas funções no horário de trabalho;
- Responder pelas atribuições determinadas pelo Diretor;
- Substituir o diretor de escola em seus impedimentos e ausências legais;
- Colaborar com o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar a execução das programações relativas aos núcleos administrativo, técnico-pedagógico e operacional mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- Exercer funções de gestão da unidade escolar indicadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar demais atribuições afins.

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência anterior comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em funções do magistério.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR PEDAGÓGICO**DESCRIÇÃO DO FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- Participar do Projeto Político Pedagógico nas atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas e promovendo sua articulação.
- Atuar nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino nas diferentes modalidades de ensino.
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, a partir das orientações oferecidas pelo diretor da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio didático pedagógico .
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as ações dos professores para realização das horas de trabalho pedagógico no coletivo da escola - HTPC de forma criativa, considerando as diferentes necessidades de recursos, linguagens e otimização do tempo.
- Participar das reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.
- Assessorar e participar da execução do Projeto Político Pedagógico, juntamente com a equipe escolar e Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas de acordo com as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar;
- Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da sua fragmentação e garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- Estimular, articular e avaliar os projetos da escola;
- Organizar, com o diretor e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas acompanhando e avaliando junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades.
- Identificar, junto com a equipe escolar caso de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados.
- Garantir os registros do processo pedagógico;
- Traçar paralelo entre teoria e prática que garanta um trabalho educacional mais significativo, possibilitando e criando no cotidiano, situações didáticas que forneçam condições para os alunos se conhecerem, desenvolverem suas habilidades a aquisição de novos conhecimentos e sentimentos.
- Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer materiais didáticos aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência anterior comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em funções do magistério.

LEI COMPLEMENTAR Nº 100 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 016/2018 - Projeto de Lei

**Complementar nº 005/2018 - do Executivo)**

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI PREVISTO NA LEI Nº 223/74 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o artigo 8º, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções de confiança." (NR)

Art. 2º Fica alterado o parágrafo único, do artigo 50, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50. (...)

Parágrafo único - Não haverá posse, nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função de confiança." (NR)

Art. 3º Fica alterado o inciso I, do artigo 57, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 57. (...)

I - Da data da publicação oficial do ato, nos casos de reintegração ou designação para desempenho de função de confiança;" (NR)

Art. 4º Fica alterado artigo 61, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 61 - O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo legal, será exonerado do cargo ou destituído da função de confiança." (NR)

Art. 5º Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 118, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 118. O funcionário estável será colocado em disponibilidade, com vencimento proporcional ao tempo de serviço, nos termos do parágrafo único do artigo 41, §§2º e 3º da CF/88 da Constituição do Brasil, quando:" (NR)

Art. 6º Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 148, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. (...)

§1º O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança exclui a gratificação por serviços extraordinários." (NR)

Art. 7º Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 153, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 153. (...)

Parágrafo único. A importância a ser concedida será definida em lei específica tendo em conta a distância, tempo de permanência e número de pessoas que, necessariamente, tenham que acompanhar o funcionário, não podendo, entretanto, exceder o dobro do vencimento, salvo deslocamento para o exterior." (NR)

Art. 8º Fica alterado o parágrafo único do artigo 162, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 162. Aos funcionários designados para efetuar ou prestar fora do período normal de trabalho, pesquisas científicas ou para exercer atividades em bancas ou comissões de concurso, ainda para ministrar cursos de seleção e aperfeiçoamento de servidores, o Município pagará honorários, definidos em lei específica." (NR)

Art. 9º Fica alterado o artigo 163, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 163. Aos funcionários designados para efetuar ou prestar trabalhos profissionais de nível técnico dependente de curso oficial, não inerentes a seu cargo, o Município pagará honorários, definidos em lei específica." (NR)

Art. 10. Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 165, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 165. (...)

§1º A designação para função de confiança será feita por ato do Prefeito." (NR)

Art. 11. Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 166, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:



"Art. 166. A vacância da função de confiança decorrerá de pedido do funcionário, de Ato do Prefeito ou quando o funcionário designado não assumir o exercício da função no prazo de 3 (três) dias." (NR)

Art. 12. Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 167, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 167. Haverá substituição, no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção ou chefia, de provimento efetivo ou em comissão, e de função de confiança." (NR)

Art. 13. Fica alterado o parágrafo quarto do artigo 192, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 192. (...)
(...)

§4º O Edital de que trata o parágrafo anterior, será publicado em Diário Oficial do Município, pelo prazo de 10 (dez) dias, findos os quais começará a correr o prazo para justificação." (NR)

Art. 14. Fica alterado o parágrafo primeiro do artigo 211, da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 211. (...)

§1º A citação deverá ser feita pessoalmente ao indiciado.

Parágrafo único. Caso se verifique, após a segunda tentativa de citação pessoal, que o servidor se encontra em lugar incerto e não sabido, a citação será realizada por edital, devidamente publicado no Diário Oficial do Município, com prazo de 10 (dez) dias." (NR)

Art. 15. Ficam revogados:

I - os incisos II, III, V e VIII do artigo 11;

II - os artigos 27 a 29;

III - os artigos 34 e 35;

IV - os artigos 45 e 46;

V - os incisos II e IV do artigo 47;

VI - o parágrafo segundo do artigo 62;

VII - o parágrafo primeiro do artigo 102;

VIII - letra "b", inciso IV e inciso V do artigo 185.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 017/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 006/2018 - do Executivo)

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi, no Estado de São Paulo, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Itapevi dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito do Município.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Composição da Administração Direta



Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Gabinete do Prefeito - GP;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento.

II - Órgãos Executivos Meio:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Justiça;
- c) Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;
- d) Secretaria Municipal de Suprimentos e Patrimônio.

III - Órgãos Executivos Finalísticos:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação; e
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais.

§1º Os Órgãos Estratégicos, de Execução e de Suporte diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

§2º Compõe ainda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi a Controladoria Geral do Município e o Fundo de Previdência do Município de Itapevi - ITAPEVIPREV nos termos da legislação específica.

Seção II

Da Estrutura Administrativa Básica dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - Diretoria: unidade organizacional para dirigir ampla gama de atividades, com atribuições de idealização, planejamento e coordenação de ações do plano de governo, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - Gerência: unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III - Núcleos e/ou Unidades: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento de nível superior ou técnico médio, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada;

§ 1º Constituem unidades administrativo-operacionais desconcentradas:

- I - Unidades de Saúde;
- II - Unidades da Rede Socioassistencial;
- III - Unidades Culturais;
- IV - Unidades de Esportes e Lazer;
- V - Unidades Escolares.

§ 2º O Gabinete do Prefeito não conta com as estruturas descritas no caput deste artigo.

§3º. A especificação e divisão das unidades organizacionais, por Secretarias, esta definida pelo Anexo VII desta lei.

Seção III

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º Compete aos Órgãos Estratégicos e de Assessoramento, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art.9º São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Gabinete do Prefeito - GP:

- a) assistir ao Prefeito do Município e cuidar de sua representação civil;
- b) coordenar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;
- c) gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- d) dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;
- e) supervisionar a elaboração de agenda administrativa e social;
- f) promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- g) assistir o Prefeito do Município nas suas funções político-administrativas;
- h) assessorar o Prefeito do Município no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- i) coordenar representação política e social do vice-prefeito;
- j) coordenar atividades internas do Gabinete e administrar a agenda de atividades; e
- l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - Secretaria Municipal de Governo;

a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;

b) elaborar estudos, propostas e pareceres específicos,



fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

c) participar da elaboração dos projetos estratégicos do executivo municipal, monitorando e avaliando seus resultados;

d) apoiar o Prefeito do Município e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

e) obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

f) coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal.

g) manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;

h) acompanhar o processo de formalização dos atos normativos municipais;

i) promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

j) manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo;

k) promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;

l) realizar levantamento acerca da existência de revogações, complementações, alterações e superposições em textos legais e regulamentares, propondo as correções necessárias;

m) numerar, registrar e fazer publicar no Diário Oficial do Município os decretos e demais atos administrativos do Prefeito, realizando o controle das publicações e providenciando o arquivamento dos documentos originais; e

n) manter atualizada e consolidada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Secretaria Municipal de Planejamento.

a) coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), articulando-se com os demais órgãos a fim de viabilizar a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;

b) coordenar e monitorar o processo de execução orçamentária;

c) coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;

d) adotar mecanismos que democratizem os processos de planejamento do Poder Público Municipal por meio de participação da sociedade civil na elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

e) coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de programas e projetos destinados à captação de recursos;

f) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

g) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

h) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

i) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10. Compete aos Órgãos Executivos Meio:

I - coordenar e viabilizar apoio administrativo, inclusive contábil e orçamentário, à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal; e

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 11. São competências específicas dos Órgãos Executivos Meio:

I - Secretaria Municipal da Fazenda;

a) assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos econômico-financeiros e econômico-tributários do Município;

b) supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

c) elaborar, supervisionar e executar a política de crédito do Município;

d) supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

e) supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

f) supervisionar, coordenar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;

g) elaborar e apresentar as prestações de contas nos termos das Legislações Federal, Estadual e Municipal;

h) comunicar às demais unidades da administração, todas as medidas financeiras e de matérias levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;

i) exercer, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução e controle interno das unidades administrativas e orçamentárias da administração direta;

j) apoiar na elaboração do orçamento municipal e dos planos de aplicações nos termos da legislação vigente, em coordenação com as propostas parciais das unidades administrativas e orçamentárias da administração direta e indireta;

k) elaborar relatórios econômico-financeiros;

l) executar a legislação tributária e demais prescrições fiscais, das atividades cujos fatos geradores caracterizem tributos de rendas imobiliárias;

m) controlar os bens e valores patrimoniais;

n) elaborar os planos de aplicações referentes aos Fundos Federais, Estaduais e Municipais, em coordenação com as demais unidades administrativas e orçamentárias do Município;

o) articular, junto a órgãos da administração federal ou estadual, benefícios fazendários para o Município;

p) promover convênios com entes federativos para troca de informações cadastrais e fiscais; e

q) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - Secretaria Municipal de Justiça;

a) patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;

b) exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;

c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandatos de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;

d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;

e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

g) promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;

h) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;



i) deliberar sobre as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;

j) organizar, coordenar, designar e/ou reordenar as funções e locais de atuação de todos os procuradores do Município, incluindo os procuradores eventualmente lotados em outros órgãos ou Secretarias, ou ainda na Administração Direta;

k) emitir os pareceres e posicionamentos jurídicos da Administração Direta do Município, inclusive nos procedimentos e/ou processos de natureza fiscal;

l) supervisionar e controlar as atividades exercidas pela Controladoria Geral do Município;

m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

a) planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal e gerenciamento de movimentação de pessoal;

b) planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

c) promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

d) executar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;

e) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;

f) atuar na proposição e coordenação da implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

g) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Geral do Município de Itapeví;

h) elaborar e implementar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

i) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; e

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Secretaria Municipal de Suprimentos e Patrimônio.

a) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município;

b) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração Municipal, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;

c) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

d) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

e) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;

f) realizar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos da Administração Municipal;

g) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;

h) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;

i) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;

j) coordenar inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

k) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

l) supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais; e

m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12. Compete aos Órgãos Executivos Finalísticos:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 13. São competências específicas dos Órgãos Executivos Finalísticos:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

a) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

b) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no Município;

c) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania;

d) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o Município e organizações não governamentais;

e) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do Município;

f) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;

g) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

i) prestar apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos colegiados criados junto ao Gabinete; e

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - Secretaria Municipal de Educação:

a) implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

b) coordenar, acompanhar e avaliar o alcance das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, adotando medidas de correção quando necessário;

c) monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino por meio de sistemáticas interna e externa de avaliação do aluno;

d) assegurar estratégias educacionais para efetividade do ensino público de qualidade e de atendimento à demanda da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

e) responsabilizar-se pela educação inclusiva em todas as modalidades de ensino;

f) estabelecer diretrizes para garantir a execução do planejamento, controle e avaliação permanente das práticas didático-pedagógicas do ensino e aprendizagem no âmbito da rede municipal de ensino;



g) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema de ensino municipal;

h) acompanhar, controlar e avaliar os recursos humanos, financeiros e materiais vinculados à estrutura e funcionamento do sistema educacional e identificando não conformidades, propor adequadas medidas corretivas e preventivas;

i) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;

j) garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;

k) executar atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação;

l) planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância às especificações técnicas para construções escolares mediante estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;

m) apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;

n) implementar programas e projetos, monitorar prazos, ações e resultados;

o) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas; e

p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) planejar, definir e implementar políticas públicas de incentivo às práticas esportivas amadora, profissional, paradesportiva e de lazer que possibilitem o atendimento e o protagonismo da população do município;

b) favorecer ações de pesquisa e a socialização do conhecimento de forma a contribuir para que o esporte e o lazer se organizem como políticas públicas de direito e acesso a todos os cidadãos do município;

c) subsidiar a implementação de programas, projetos e ações intersetoriais destinados à prática do esporte educacional e de esportes, lazer e recreação destinados ao atendimento as populações em situação de vulnerabilidade social e portadoras de deficiência;

d) implementar programação de capacitação, cursos e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva fomentando conhecimentos da área que contribuam para melhoria da qualidade de vida da população do município e também, de estímulo a convivência social, a formação de gestores e profissionais multidisciplinares e de líderes das comunidades locais;

e) estabelecer parcerias com universidades, instituições, federações e entes federados na consecução de políticas públicas desportivas nas mais diversas modalidades;

f) ampliar a oferta de infraestrutura de equipamentos públicos esportivos qualificando-os para incentivo a iniciação esportiva de crianças, jovens e adultos em consonância ao incentivo das políticas, programas e projetos do Ministério de Esportes;

g) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

h) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

a) assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas,

b) elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;

c) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

d) acompanhar os projetos e as obras da Administração

Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;

e) padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;

f) planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

g) desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;

h) levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

i) coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

j) coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;

k) gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

l) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;

m) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

n) planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;

o) coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;

p) coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;

q) coordenar ações voltadas a limpeza urbana;

r) planejar o abastecimento de água, por carro pipa, às áreas não favorecidas de água encanada;

s) planejar e administrar a prestação do serviço funerário público no Município de Itapevi;

t) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - Secretaria Municipal de Saúde:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

e) dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

f) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

g) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

h) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

i) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

j) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;

k) promover estudos, normas e padrões de saúde pública;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana:

a) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;

b) desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção



ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

c) planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

d) representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;

e) controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;

f) assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

g) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;

h) viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

i) implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

j) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

k) coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos; e

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - Secretaria Municipal de Cultura e Juventude:

a) planejar, definir e implementar políticas públicas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e de gestão ao desenvolvimento integral da Juventude;

b) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;

c) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais que permeiam as atividades culturais do município;

d) criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais voltados a todos os públicos objetivando a emancipação criadora das pessoas por meio de práticas artística, pedagógica e coletiva;

e) fortalecer, implementar e fomentar programas voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e desenvolvimento social e defesa da cidadania;

f) desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;

g) promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes municipais e da sociedade civil;

h) estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

i) fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

j) preservar, valorizar e promover a orientação sobre os bens culturais, artísticos, do patrimônio histórico, arquitetônico e natural promovendo o resgate da história e das manifestações culturais no âmbito Municipal;

k) executar serviços de gestão do acervo, guarda e controle documental do patrimônio histórico e cultural promovendo sua divulgação no âmbito da administração municipal e do público em geral;

l) promover ações de formação, estruturar e administrar a banda Municipal através de pesquisa musical, dos ensaios e treinamentos e apresentações ao público local e regional;

m) promover atividades de ensino e formação estruturando e administrando as escolas livres de música e de teatro, bem como a companhia de dança, com base em pesquisas, ensaios, treinamentos e apresentações ao público local e regional;

n) incentivar o desenvolvimento de aptidões artísticas e musicais dos alunos da Rede Municipal de Ensino e de outras instituições municipais visando a formação de novos talentos no âmbito cultural e artístico;

o) participar da organização de calendário de eventos multidisciplinares em conjunto com as secretarias implementadoras de políticas finalísticas no município; e

p) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;

b) promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;

c) promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região;

d) formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais.

e) coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

f) promover o relacionamento com médias e grandes empresas;

g) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;

h) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;

i) desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

j) divulgar a imagem do município por meio de parcerias com os meios de comunicação especializados em Eventos de Negócios;

k) manter e coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador, a fim de promover a geração de emprego e renda, mediante a recolocação da força de trabalho local;

l) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

m) incrementar a prática da atividade turística empresarial do Município;

apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada; e

n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

a) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

b) garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

c) fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;

d) estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município;

e) elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município;



- f) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- g) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- h) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- i) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- j) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- k) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;
- l) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação; e
- m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais.

- a) determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada de todos os tipos de resíduos;
- b) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação do meio ambiente;
- c) determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- d) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do município;
- e) promover a educação ambiental;
- f) implantar e/ou, apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;
- g) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- h) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;
- i) propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;
- j) implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;
- k) verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;
- l) identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;
- m) planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;
- n) coordenar a participação da sociedade na discussão das questões ambientais fortalecendo o exercício da cidadania e o desenvolvimento de uma consciência crítica e ética; e
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 14. A estrutura organizacional de cada órgão da Administração Direta está definida pelo Anexo VII desta lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 15. Considera-se cargo em comissão a unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação e exonerado livremente, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 16. Considera-se função de confiança a unidade

laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 17. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º. O vencimento estipulado pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º. O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de remuneração:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;

II - por gratificação que represente 40% (quarenta por cento), de acordo com o cargo em comissão, incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 4º. As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo III.

§ 5º. O provimento para cargo em comissão por servidor efetivo implica na alteração das suas atribuições, enquanto perdurar o provimento.

§ 6º. Fica expressamente revogada a incorporação de 1/10 avos de cargos comissionados ou funções de confiança de que trata o art. 10 da Lei Municipal Complementar nº 85/15.

Art. 18. Fica criado o Quadro Funções de Confiança, privativos de servidores efetivos, conforme Anexos IV desta Lei Complementar.

§ 1º A gratificação estipulada pelo Anexo V em valores fixos é devida aos designados para o exercício de Função de Confiança e cujo montante incide sobre o vencimento-base.

§ 2º. A gratificação prevista neste artigo não se incorpora aos vencimentos, cessando seu pagamento quando cessar a designação para a respectiva função.

§ 3º. As descrições sumárias das atribuições das Funções de Confiança são as constantes do Anexo VI.

§ 4º. A designação para função de confiança implica na alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

Art. 19. Os cargos em comissão, reduzidos por esta lei de 292 (duzentos e noventa e dois) para 184 (cento e oitenta e quatro), não poderão ultrapassar mais, daqui para frente, a proporção de 5% (cinco por cento) do total de cargos existentes nos quadros do Município, e juntamente com as funções de confiança, são organizados sempre dentro do contexto da estrutura organizacional de cada Secretaria, conforme as divisões e organogramas previstos no Anexo VII desta lei, os quais são resultado de amplo estudo técnico de reforma administrativa, elaborado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

Art. 20. Do total de livre provimentos ou designações, fica estabelecida a fração mínima obrigatória de 2/3 (dois terços) de funções em confiança para 1/3 (um terço) de cargos em comissão, sendo que, nos termos do art. 37, V, da CF de 88, fica estabelecido ainda o percentual mínimo obrigatório de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão reservados exclusivamente aos servidores efetivos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da



administração direta ficam criados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei Complementar, ressalvada a hipótese prevista no artigo 5º, §2º desta Lei.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias.

§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

§3º. Nos termos de ajustamento de conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 19 de dezembro de 2017, as exonerações dos cargos relacionados na alínea 'b' da Cláusula Quarta do referido termo devem ocorrer até 31 de dezembro de 2018.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 2237/14.

Parágrafo único. A Lei Municipal nº 2.437/17, Lei Municipal nº 2.486/2017 e a Lei Complementar nº 92/17 permanecem em vigor.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor em 30 (trinta) dias após sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)

CARGO	QUANTIDADE
Geral	
Secretário	16 - AP
Secretário Adjunto	16 - AP
Chefe de Gabinete	18 - CC
Assessor de Gabinete I	29 - CC
Diretor de Departamento	37 - CC
Gerente	78 - CC
GP	
Assessor Executivo	4 - CC
Assessor de Gabinete II	3 - CC
SADM	
Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal	1 - CC
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1 - CC
SDS	
Assessor de Programas Especiais	1 - CC
Coordenador do CRAS	4 - CC
Coordenador do CREAS	1 - CC
SS	
Chefe de Equipamento Pronto Socorro I	1 - CC

Chefe de Equipamento Pronto Socorro II	3 - CC
SSMU	
Coordenador da Defesa Civil	1 - CC
Ouvidor da Guarda Municipal	1 - CC
Corregedor da Guarda Municipal	1 - CC

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS (AGENTES POLÍTICOS)

CARGO	VALOR VENCIMENTO	40% GRATIFICAÇÃO
Geral		
Secretário	14.400,00 *	5.760,00
Secretário Adjunto	10.080,00	4.032,00
Chefe de Gabinete	5.800,00	2.320,00
Assessor de Gabinete I	4.600,00	1.840,00
Diretor de Departamento	5.800,00	2.320,00
Gerente	3.500,00	1.400,00
GP		
Assessor Executivo	10.080,00	4.032,00
Assessor de Gabinete II	3.500,00	1.400,00
SADM		
Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal	5.800,00	2.320,00
Diretor de Departamento de Tecnologia	8.000,00	3.200,00
SDS		
Assessor de Programas Especiais	4.600,00	1.840,00
Coordenador do CRAS	3.500,00	1.400,00
Coordenador do CREAS	3.500,00	1.400,00
SS		
Chefe de Equipamento Pronto Socorro I	8.000,00	3.200,00
Chefe de Equipamento Pronto Socorro II	6.000,00	2.400,00
SSMU		
Coordenador da Defesa Civil	6.500,00	2.600,00
Ouvidor da Guarda Municipal	6.500,00	2.600,00
Corregedor da Guarda Municipal	6.500,00	2.600,00

* Para os Secretários, a natureza da remuneração é de subsídio e não vencimento, nos termos da Constituição da República (39, §4º).

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
Secretário	Assessorar o Prefeito do Município na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação; executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito do Município.	AP	- *
Secretário Adjunto	Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas; coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; informar ao titular da Secretaria sobre tudo aquilo que interessa ao município; tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo; administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; representar o titular sempre que for designado para tal.	AP	- *
Chefe de Gabinete	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar pareceres, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
Ouvidor da Guarda Municipal	Propor ao Corregedor a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas administrativas destinadas a apuração de responsabilidade administrativa recomendar a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e de outras irregularidades comprovadas e acompanhar o andamento dos processos administrativos disciplinares e se pronunciar quando necessário. Também pode o	CC	Superior

	Ouvir agir por iniciativa própria, por determinação do Prefeito ou provocação dos Secretários, ou em decorrência de denúncias, reclamações e representações.		
Corregedor da Guarda Municipal	Assistir ao Secretário responsável pela Segurança Pública; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário; dirigir, planejar, coordenar as atividades da Corregedoria e conhecer, apreciar e encaminhar as representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem os interesses públicos	CC	Superior
Assessor de Programas Especiais	Planejar, coordenar e monitorar o desenvolvimento e implementação de políticas municipais para o atendimento de necessidades básicas voltadas à inserção, prevenção, promoção e proteção da mulher e de pessoas com necessidades especiais; elaborar, coordenar e monitorar projetos e programas que visem integrar e harmonizar os planos implementados pela Secretaria e em parcerias com as demais secretarias municipais, visando otimizar o atendimento às políticas de acessibilidade e inclusão de pessoas com necessidades especiais; assessorar e suportar à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; desenvolver e gerenciar canais institucionais para a participação da sociedade no desenvolvimento de ações conjuntas para a mulher e pessoas com necessidades especiais; executar atividades correlatas.	CC	Superior
Coordenador do CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; executar outras tarefas correlatas.	CC	Superior
Coordenador do CREAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CREAS e pela rede prestadora de serviços no território; executar outras tarefas correlatas.	CC	Superior
Chefe de Equipamento Pronto Socorro I	Chefiar unidades de Pronto Socorro de altíssima complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	CC	Superior
Chefe de Equipamento Pronto Socorro II	Chefiar unidades de Pronto Socorro com alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	CC	Superior
Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal	Chefiar unidade administrativo-operacionais de alta complexidade e multi-setorial do Resolve Fácil, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	CC	Superior
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	Dotar a Administração de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação, promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação, estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.	CC	Superior
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos; assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos; elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; instruir expedientes que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
Diretor	Dirigir unidade organizacional de ampla gama de atividades, com atribuições de idealização, planejamento e coordenação de ações do plano de governo, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;	CC	Médio
Gerente	Gerenciar unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;	CC	Médio
Assessor Executivo	Assessorar o Prefeito na supervisão de planos, programas e projetos de alta complexidade, relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar relatórios, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal; assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; prestar assessoramento de interlocução e	CC	Médio

	representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos.		
Assessor de Gabinete II	Prestar assessoramento ao Gabinete; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
Coordenador da Defesa Civil	Propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil no Município; manter a Chefia do Executivo e Secretários informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres; propor à Chefia do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres; requisitar temporariamente servidores e recursos materiais necessários às ações de defesa civil; articular e coordenar as ações no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação; coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres; responder pelo relacionamento da Coordenadoria com os veículos de comunicação; desenvolver, com apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil.	CC	Médio

* O Secretário de Justiça e o Secretário Adjunto de Justiça devem possuir nível superior completo em Direito.

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	QUANTIDADE
Geral	
Assistente de Gabinete	19
Assistente de Direção	18
Chefe de Núcleo	55
Chefe de Equipamento I	6
Chefe de Equipamento II	28
Chefe de Equipamento III	3
Chefe de Equipamento IV	5
Líder de Equipe	9
GP	
Agente de Condução do Executivo	1
Agente de Proteção do Executivo	2
SE	
Supervisor de Ensino	15
Diretor de Escola	90
Vice-Diretor de Escola	100
Coordenador Pedagógico	120
Assistente Técnico de Educação Básica	15
SJ	
Procurador-Chefe do Município	1
Consultor Geral do Município	1
Procurador-Chefe Fazendário	1
Diretor de Departamento Jurídico	11
Agente do Procon	5
SS	
Ouvir do SUS	1
Auditor do SUS	1
Chefe Administrativo de Equipamento I - Saúde	4
Chefe Administrativo de Equipamento II - Saúde	25
Chefe de Enfermagem	4
Chefe de Equipe Médica	13



Chefe de Plantão Diurno	4
Chefe de Plantão Noturno	4
Responsável pelo Registro Técnico	4
SSMU	
Comandante da Guarda Municipal	1
Subcomandante da Guarda Municipal	1
Inspetor Regional da Guarda Municipal	3
Inspetor da Guarda Municipal	14
Subinspetor da Guarda Municipal	16

ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	VALOR GRATIFICAÇÃO
Geral	
Assistente de Gabinete	800,00
Assistente de Direção	1.280,00
Chefe de Núcleo	1.160,00
Chefe de Equipamento I	1.400,00
Chefe de Equipamento II	1.000,00
Chefe de Equipamento III	600,00
Chefe de Equipamento IV	400,00
Líder de Equipe	400,00
GP	
Agente de Condução do Executivo	1.700,00
Agente de Proteção do Executivo	1.700,00
SE	
Supervisor de Ensino	2.600,00
Diretor de Escola	1.920,00
Vice-Diretor de Escola	1.560,00
Coordenador Pedagógico	1.480,00
Assistente Técnico de Educação Básica	1.000,00
SJ	
Procurador-Chefe do Município	6.757,00
Consultor Geral do Município	5.406,00
Procurador-Chefe Fazendário	4.000,00
Diretor de Departamento Jurídico	2.320,00
Agente do Procon	680,00
SS	
Ouvidor do SUS	2.600,00
Auditor do SUS	2.600,00
Chefe Administrativo de Equipamento I - Saúde	1.400,00
Chefe Administrativo de Equipamento II - Saúde	1.000,00
Chefe de Enfermagem	2.900,00
Chefe de Equipe Médica	11.000,00
Chefe de Plantão Diurno	6.500,00
Chefe de Plantão Noturno	6.500,00
Responsável pelo Registro Técnico	1.100,00
SSMU	
Inspetor Regional da Guarda Municipal	2.160,00
Inspetor da Guarda Municipal	1.800,00
Subinspetor da Guarda Municipal	900,00

Comandante da Guarda Municipal	8.600,00
Subcomandante da Guarda Municipal	5.025,00

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
Assistente de Gabinete	Planejar e monitorar a agenda dos Agentes Políticos bem como do público que circula nos gabinetes dessas autoridades; prestar assistência colaborando administrativamente na execução das atividades do Gabinete; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Assistente de Direção	Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob responsabilidade do Departamento, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; executar outras atividades correlatas.	FC	Médio
Chefe de Núcleo	Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e coordenar a implementação de melhorias para a maximização dos resultados da sua gerência; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Chefe de Equipamento I	Chefiar unidades administrativo-operacionais de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Chefe de Equipamento II	Chefiar unidades administrativo-operacionais de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Chefe de Equipamento III	Chefiar unidades administrativo-operacionais de baixa complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Chefe de Equipamento IV	Chefiar unidades operacionais de zeladoria, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Líder de Equipe	Chefiar e supervisionar equipes operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Agente de Condução do Executivo	Conduzir o Chefe do Executivo e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Chefe do Executivo, garantindo o cumprimento dos compromissos definidos e zelando pela sua segurança.	FC	Médio
Agente de Proteção do Executivo	Zelar pela segurança do Chefe do Executivo; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições; contribuir para segurança de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Chefe do Executivo; prevenir a ocorrência e articular gerenciamento de crise em caso de iminente ameaça à estabilidade institucional.	FC	Médio
Inspetor Regional da Guarda Municipal	Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal de Itapeví, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; assessorar e conduzir o expediente operacional despachado pelo superior hierárquico; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; definir e planejar prioridades para o emprego de patrulhamento em sua área de atuação; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.	FC	Médio
	Zelar pela proteção dos servidores, da população, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;		



Inspetor da Guarda Municipal	inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral; apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	FC	Médio		subordinados obedecendo às normas e regulamentos desta Lei; reunir-se, sempre que necessário, com Inspetores a fim de avaliar e divulgar o desempenho de atividades específicas; auxiliar na coordenação, controle e fiscalização das atividades dos setores da GM; auxiliar no planejamento da implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.		
Subinspetor da Guarda Municipal	Zelar pela proteção dos servidores, da população, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade; desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal; desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados; desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos; apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	FC	Médio	Supervisor de Ensino	Participar da definição e formulação de políticas públicas para a educação municipal; exercer funções inerentes a ação supervisora exigidas pelo sistema municipal de ensino para efetividade dos resultados do ensino e aprendizagem, bem como na atuação de facilitador junto as unidades escolares para o seu aprimoramento na gestão pedagógica e administrativa.	FC	Superior
Comandante da Guarda Municipal	Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, todos os trabalhos administrativos e operacionais de Guarda Municipal, representativamente junto à chefia de cada fração; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão; interagir com todas as Secretarias zelando pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município; planejar processos e estabelecer objetivos de desempenho, determinando que providências devam ser tomadas para o fiel cumprimento; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinando recursos e harmonia nas atividades coordenadas para implementação de planos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos; controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário; delegar o processo de distribuição do trabalho ao Subcomandante da Corporação; reunir-se, anualmente, com todos os integrantes da Instituição a fim de avaliar o desempenho da Instituição; acolher e decidir as representações contra integrante da Instituição subordinado, desde que em conformidade com a legislação em vigor, encaminhando à Corregedoria da GM Itapevi para devida apuração; encaminhar requerimento à Corregedoria da GM Itapevi para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.	FC	Médio	Diretor de Escola	Gerir a unidade escolar de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pela gestão do Plano Político Pedagógico; planejar, executar, controlar e avaliar os processos e procedimentos administrativos; monitorar e controlar os resultados do processo de ensino e aprendizagem inerentes às práticas de docência para o fortalecimento e efetividade à demanda da Educação Básica.	FC	Superior
Subcomandante da Guarda Municipal	Assessorar o Comandante, controlando e coordenando os serviços dos escalões abaixo (Guardas Municipais, Subinspetores e Inspetores), para que possam cumprir suas tarefas; utilizando diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional; zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal; cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de Guarda Municipal do município; auxiliar no comando as questões administrativas pertinentes à GM Itapevi; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; auxiliar na tomada das decisões das questões decorrentes de deliberações de seus	FC	Médio	Vice-Diretor de Escola	Apoiar e dar suporte à gestão da unidade escolar de acordo com o Plano Político Pedagógico em exercício; acompanhar e controlar os procedimentos implantados de gestão administrativa de pessoal, de atendimento a demanda, de demais procedimentos para garantir a estrutura e o funcionamento da unidade escolar.	FC	Superior
Subcomandante da Guarda Municipal		FC	Médio	Coordenador Pedagógico	Planejar, avaliar e monitorar os resultados do processo pedagógico; orientar e coordenar, do ponto de vista pedagógico, os docentes das unidades escolares e coordenar e supervisionar os projetos que integram a proposta político-pedagógica da escola visando assegurar a efetividade e qualidade do desenvolvimento e a avaliação do processo educacional.	FC	Superior
Subcomandante da Guarda Municipal		FC	Médio	Assistente Técnico de Educação Básica	Desenvolver medidas de incentivo do corpo discente no processo de sua aprendizagem, orientá-lo para as temáticas sociais e afetivas e auxiliá-lo na sua escolha profissional, bem como, assessorar a Secretaria Municipal da Educação no planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas	FC	Superior
Subcomandante da Guarda Municipal		FC	Médio	Agente do Procon	Prestar atendimento à população, fornecendo informações e orientações quanto aos direitos do consumidor; receber e autuar reclamações de consumidores; receber, encaminhar e responder pedidos de consulta de consumidores; efetuar cálculos de dívidas e obrigações contratuais; realizar tentativas de solução de conflitos de forma preliminar; expedir Carta de Informação Preliminar ao fornecedor reclamado; executar outras atividades correlatas.	FC	Médio
Subcomandante da Guarda Municipal		FC	Médio	Procurador-Chefe do Município	Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação; controlar a presença e demais questões funcionais dos servidores da Secretaria de Justiça; controlar as atividades de estágio e frente de trabalho; assinar requisições e homologar licitações pela Secretaria de Justiça; supervisionar as Diretorias e Gerências no seu âmbito de atuação; controlar a distribuição e cumprimento dos prazos processuais; prestar assistência ao Secretário de Justiça em qualquer assunto que envolva matéria jurídica contenciosa; recomendar ao Secretário de Justiça a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado.	FC	Superior
Subcomandante da Guarda Municipal		FC	Médio		Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito fazendário, fiscal e tributário; supervisionar as Diretorias no seu âmbito de atuação; controlar a distribuição e cumprimento dos prazos processuais nos assuntos da dívida ativa, de matéria fazendária, fiscal e tributária; prestar assistência ao Secretário de Justiça em qualquer assunto que envolva matéria jurídica contenciosa;		

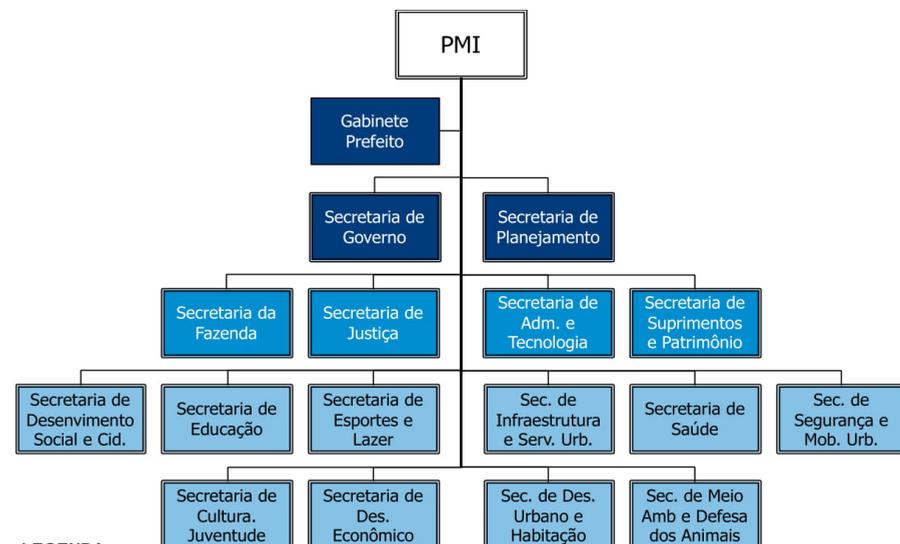


Procurador-Chefe da Fazenda	recomendar ao Secretário de Justiça a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legislativo; no âmbito de sua atuação, representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado; promover a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; fiscalizar e dar parecer sobre as baixas de natureza tributária e fiscal; exercer outras atividades correlatas.	FC	Superior
Consultor Geral do Município	Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação; prestar assistência ao Secretário de Justiça em qualquer assunto que envolva matéria jurídica não contenciosa; controlar a distribuição e cumprimento dos prazos administrativos; supervisionar as atividades das Diretorias e Gerências de seu âmbito de atuação; tais como: - prestação de informações entre Secretarias e perante órgãos de controle, cujo assunto não esteja em âmbito de processo judicial; - pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos aos crivo dos procuradores; avaliar e aprovar minutas de contratos e convênios; - sugestão pela adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal, das leis Estaduais, bem como da Lei Orgânica do Município de Itapevi; - elaboração de súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal; - elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações; - prestar informações aos órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunais de Contas, Delegacias etc. - responder pela tramitação de ofícios e memorandos da Secretaria de Justiça, bem como colher informações de outras Secretarias ou pessoas jurídicas externas à Administração; - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas	FC	Superior
Diretor de Departamento Jurídico	Executar a programação e gerenciar a implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação dentro da Secretaria de Justiça; garantir os resultados propostos em linha com as metas e planos.	FC	Superior
Ouvidor do SUS	Propor ao Gestor Municipal de Saúde, resguardadas as devidas competências, a instauração de sindicâncias, auditorias e outras destinadas à apuração das irregularidades denunciadas; requisitar diretamente aos departamentos municipais de saúde, informações, certidões ou cópia de documentos relacionados com as demandas recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços de saúde prestados à população pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.	FC	Superior
Auditor do SUS	Determinar a conformidade dos elementos de sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos; levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos; verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos repassados ao município; aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor Saúde; observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle; apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades	FC	Superior

	prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde.		
Chefe Administrativo de Equipamento I - Saúde	Chefiar, do ponto de vista administrativo, unidades operacionais de saúde de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Chefe Administrativo de Equipamento II - Saúde	Chefiar, do ponto de vista administrativo, unidades operacionais de saúde de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio
Chefe de Enfermagem	Planejar, coordenar e monitorar as atividades de enfermagem, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; supervisionar tecnicamente as atividades de enfermagem; planejar e organizar a escala de pessoal de enfermagem; propor e implantar melhorias nos métodos e processos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal da enfermagem; monitorar e garantir a utilização racional dos recursos materiais; executar outras atividades correlatas.	FC	Superior
Chefe de Equipe Médica	Planejar, coordenar e monitorar as atividades médicas, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; supervisionar tecnicamente as atividades médicas; planejar e organizar a escala dos médicos; propor e implantar melhorias nos métodos e processos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho dos médicos; monitorar e garantir a utilização racional dos recursos materiais; executar outras atividades correlatas.	FC	Superior
Chefe de Plantão Diurno	Chefiar a equipe de plantonistas no período diurno, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; organizar a escala de plantonistas; executar outras atividades correlatas.	FC	Superior
Chefe de Plantão Noturno	Chefiar a equipe de plantonistas no período noturno responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão; organizar a escala de plantonistas; executar outras atividades correlatas.	FC	Superior
Responsável pelo Registro Técnico	Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho; Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas; Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo e outras atribuições correlatas.	FC	Superior

ANEXO VII – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ORGANOGRAMAS

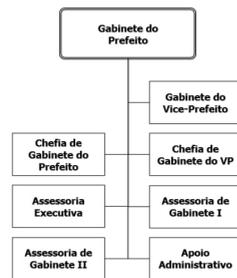
SUBANEXO I – ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO



LEGENDA

- Órgãos estratégicos
- Órgãos executivos meio
- Órgãos executivos finalísticos

**SUBANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO
PREFEITO E VICE-PREFEITO**



Art. 1º. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito fica organizado com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Assessoria Executiva;
- IV - Assessoria de Gabinete I;
- V - Assessoria de Gabinete II; e
- VI - Apoio Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações dos Gabinetes;
- III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Prefeito;
- IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos do Gabinete; e
- V - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria Executiva:

- I - assessorar o prefeito na supervisão de planos, programas e projetos de alta complexidade relacionados às políticas públicas;
- II - avaliar e controlar recursos alocados nos planos, programas e projetos de alta complexidade;
- III - elaborar relatórios, análises e despachos;
- IV - analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Executivo Municipal;
- V - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- VI - prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
- V - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

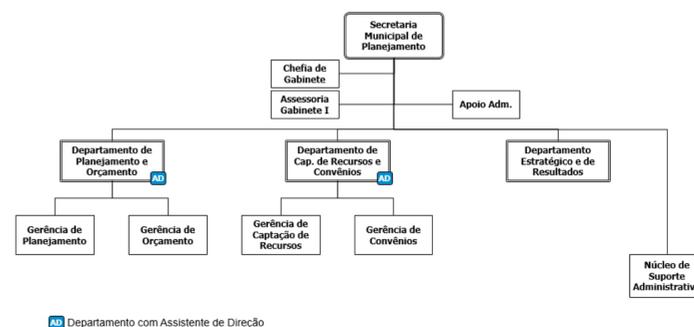
§4º. Compete à Assessoria de Gabinete II:

- I - prestar assessoramento político ao gabinete;
- II - assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;
- III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas Municipais e das metas estabelecidas; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

§5º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - zelar pela conservação dos processos;
- IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

**SUBANEXO III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



AD Departamento com Assistente de Direção

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- V** - Diretoria de Captação de Recursos e Convênios;
- VI** - Diretoria de Estratégia e Resultados; e
- VII** - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;



V - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;e

VI - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. A Diretoria de Planejamento e Orçamento fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gerência de Planejamento; e

II - Gerência de Orçamento:

§1º. Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

I - planejar, orientar e acompanhar as atividades de elaboração da proposta de Plano Plurianual - PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - planejar, orientar e acompanhar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta e Indireta que sejam dependentes dos recursos financeiros do Tesouro Municipal;

III - planejar, orientar e coordenar a liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Planejamento:

I - programar as despesas e providenciar recursos visando manter registros para controle de custos;

II - normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;

III - promover o enquadramento e suplementação de dotações; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 3º. Compete à Gerência de Orçamento:

I - executar e acompanhar os orçamentos anuais, a movimentação de dotações orçamentárias e de fundos especiais;

II - proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;

III - efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem

atribuídas.

Art. 3º. A Diretoria de Captação de Recursos e Convênios fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gerência de Captação de Recursos; e

II - Gerência de Convênios.

§1º. Compete à Diretoria de Captação de Recursos e Convênios:

I - planejar, orientar e coordenar ações à captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros órgãos da administração no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições financiadoras;

II - assessorar, acompanhar e controlar os convênios e contratos com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;

III - articular, com a Secretaria Municipal de Fazenda, as liberações orçamentárias e dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;

IV - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

V - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VI - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

VII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;e

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Captação de Recursos:

I - consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;

II - acompanhar as normas e limites de endividamento municipal relativa à contratação de novas operações de crédito;

III - acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar nº 101 de 2000 e a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;

IV - acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito; e

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete à Gerência de Convênios:

I - manter-se atualizado acerca da legislação e das publicações relativas a convênios e a contratos de financiamentos a fim de cumprir todos os procedimentos legais exigidos para a sua vigência, incluindo aditivos, quando couber;

II - orientar, acompanhar e controlar a execução e prestação de contas de contratos, acordos, convênios e ajustes, por meio de articulação com as Secretarias responsáveis para evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

III - acompanhar e analisar relatórios de controle financeiro dos programas e projetos; e

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º. Compete a Diretoria de Estratégia e Resultados:

I - planejar, orientar e coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos

projetos prioritários do governo acompanhando, analisando e atualizando o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do Governo;

II - promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos para realização do processo de planejamento estratégico;

III - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais disseminando as informações para o Prefeito do Município e Secretários Municipais;

IV - monitorar, através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura divulgando os resultados de acordo com normas de comunicação da prefeitura;

V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

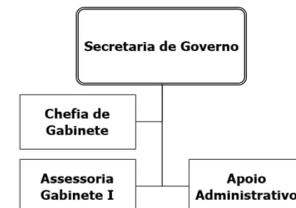
a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO IV - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Governo fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete I; e

III - Apoio Administrativo.

§1º Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§2º Compete à Assessoria de Gabinete:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;

V - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e

V - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

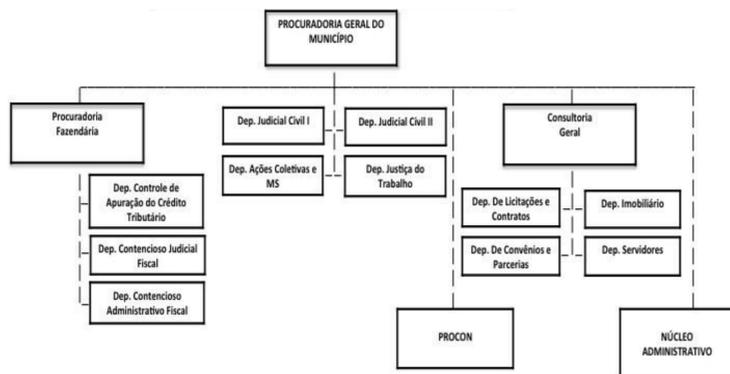
III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário; e

V - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO V - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA





Art. 1º. A Secretaria de Justiça fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Chefia da Procuradoria Geral do Município;
- V** - Consultoria Geral do Município;
- VI** - Procuradoria da Fazenda;
- VII** - Núcleo de Suporte Administrativo;
- VIII** - PROCON.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- V** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- VI** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. Compete à Procuradoria Geral do Município, por meio do seu Procurador-Chefe:

I - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação;

II - controlar a presença e demais questões funcionais dos servidores da Secretaria de Justiça, bem como dos estágios e frente de trabalho;

III - elaborar e assinar requisições, e homologar licitações pela Secretaria de Justiça;

III - supervisionar as Diretorias e Departamentos da Secretaria de Justiça, incluindo a Procuradoria da Fazenda e a Consultoria Geral;

IV - controlar a distribuição e cumprimento dos prazos processuais;

V - reportar todos os assuntos do âmbito de sua atuação ao Secretário de Justiça, seu chefe hierárquico;

VI - prestar assistência direta ao Secretário de Justiça em qualquer assunto que envolva matéria jurídica contenciosa ou consultiva;

VII - recomendar ao Secretário de Justiça a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

VIII - representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado;

IX - coordenar e controlar os trabalhos, prazos e divisão de trabalho dos procuradores nas ações judiciais em que o Município de Itapevi seja interessado como autor, réu ou interveniente;

X - promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais e ex-dirigentes e servidores de órgãos da Administração Direta, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município ou outro réu tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XI - controlar as atividades dos procuradores nas ações coletivas e nas informações em sede de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta;

XII - dar parecer jurídico sobre acordos judiciais, transações tributárias e procedimentos de dação em pagamento;

XIII - outras atividades correlatas.

Art. 4º. A Procuradoria Geral do Município, no âmbito judicial, se subdivide nos seguintes Departamentos:

- I** - Departamentos Judiciais;
- II** - Procuradoria da Fazenda e Departamentos;
- III** - Consultoria Geral e Departamentos;
- IV** - PROCON.

Art. 5º. Os Departamentos Judiciais são unidades em nível de Diretoria, divididas por matéria e responsáveis pela organização da defesa judicial do Município.

§1º. Compete ao Departamento Judicial de Direito Civil I, preferencialmente, promover judicialmente e administrativamente os interesses da Administração nos assuntos envolvendo o Direito Cível e executar outras atividades correlatas, incluindo especialmente:

I - as ações de responsabilidade civil por ação ou omissão do



Estado;

II - as ações de reintegração de posse;

III - as ações de desapropriação;

IV - as ações sobre o patrimônio público (reivindicatórias, retificatórias etc);

V - as ações no âmbito da Justiça Comum envolvendo servidor público;

VI - outras demandas de natureza civil.

§2º. Compete ao Departamento Judicial de Direito Civil II, preferencialmente, promover judicialmente e administrativamente os interesses da Administração nos assuntos envolvendo o Direito Cível e executar outras atividades correlatas, incluindo especialmente:

I - as ações decorrentes de licitações e contratos administrativos;

II - as ações decorrentes de concessão, permissão ou autorização de serviço público;

III - as ações decorrentes de parcerias público-privadas;

IV - as ações decorrentes do uso e ocupação do solo;

V - as ações decorrentes de ações do terceiro setor, convênios e parcerias em geral (acordos e termos de cooperação, consórcios, termo de fomento, auxílio, subsídio etc);

VI - outras demandas de natureza civil.

§3º. Compete ao Departamento Judicial de Ações Coletivas, preferencialmente, promover judicialmente e administrativamente os interesses da Administração nos assuntos envolvendo interesses públicos individuais de interesse social, coletivos e difusos, incluindo especialmente:

I - informações e demais peças jurídicas em sede de mandado de segurança;

II - ação popular e ação civil pública;

III - ação visando responsabilização por improbidade administrativa;

IV - representação, denúncia e/ou participação como interessado em ação de matéria penal;

V - outras demandas de natureza correlata.

§4º. Compete ao Departamento da Justiça do Trabalho, preferencialmente, promover judicialmente e administrativamente os interesses da Administração em todo e qualquer assunto tratado no âmbito da Justiça do Trabalho.

Art. 6º. Compete à Procuradoria Fazendária atuar administrativamente e judicialmente na defesa dos interesses do Município que envolvam toda e qualquer matéria fiscal e tributária.

§1º. Compete ao Procurador-Chefe Fazendário:

I - coordenar os prazos e procedimentos no âmbito fiscal e tributário, respondendo pelas metas e resultados;

II - supervisionar a promoção da cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

VI - manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;

VII - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito fazendário, fiscal e tributário;

VIII - supervisionar as Diretorias no seu âmbito de atuação;

IX - controlar a distribuição e cumprimento dos prazos processuais nos assuntos de matéria fazendária, fiscal e tributária;

X - prestar assistência ao Secretário de Justiça em qualquer assunto que envolva matéria jurídica fazendária, fiscal ou tributária;

XI - recomendar ao Secretário de Justiça a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XII - fiscalizar e dar parecer sobre as baixas da dívida ativa, de natureza tributária e não tributária;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§2º. Compete ao Departamento de Controle e Legalidade na Apuração do Crédito Tributário e não Tributário:

I - cuidar da gestão da referida diretoria, organizando seu expediente, inscrevendo os créditos de natureza tributária e não tributária na Dívida Ativa do Município para fins de cobrança amigável ou judicial, ocupando-se para que as CDA's atendam ao princípio da legalidade, auditando por amostragem os créditos, principalmente, os referentes ao IPTU inscritos na Dívida Ativa via sistema, interagindo constantemente para que os créditos de natureza tributária e não tributária constituídos pela fiscalização observem rigorosamente o Código Tributário Nacional -CTN, o Código Tributário Municipal - CTM e a Lei Federal n 6.830/80 - Lei de Execuções Fiscais, emitindo memorandos, ordens internas, circulares e instruções normativas, observando suas publicações quando for o caso e manter em dia as correspondências sob sua responsabilidade;

II - promover o atendimento do contribuinte, orientando-o e respondendo as consultas formuladas por este, no que concerne à sua situação fiscal perante a Municipalidade, expedindo certidões relativas aos processos administrativos em tramitação;

III - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos, controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos, zelar pela conservação dos protocolados;

IV - elaborar parecer em parcelamentos de dívidas ativas ou não, para com o Município, firmando o respectivo termo de responsabilidade;

V - atuar no controle da legalidade das fiscalizações e autuações tributárias e fiscais, nos lançamentos tributários e de multas;

VI - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Departamento Judicial Fiscal:

I - cuidar da gestão da referida diretoria, organizando o seu setor de expediente, distribuindo e controlando os processos judiciais, emitindo memorandos, ordens internas, circulares e Instruções Normativas, ocupando-se de suas publicações quando for o caso, observando os prazos processuais, mantendo em dia as correspondências sob sua responsabilidade, interagindo estreitamente com o Judiciário sob seus vários graus de jurisdição;

II - efetuar a cobrança da dívida pública;

III - realizar a representação da Municipalidade nos feitos de caráter fiscal e tributário.

IV - promover o planejamento e a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município, bem como o acompanhamento das ações; e

V - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete ao Departamento Contencioso Administrativo:



I - cuidar da gestão da referida diretoria, organizando o seu setor de expediente, distribuindo e controlando os processos administrativos tributários, emitindo memorandos, ordens internas, circulares e Instruções Normativas, ocupando-se de suas publicações quando for o caso, observando os prazos processuais administrativos, mantendo em dia as correspondências sob sua responsabilidade;

prestar assessoria jurídica em matéria de direito fiscal e tributário;

II - dar parecer em todo e qualquer procedimento administrativo de natureza fiscal e tributária, em qualquer fase ou instância, excluindo aqueles de competência exclusiva do Procurador-Chefe do Município;

III - sugerir, para aprovação do Secretário de Justiça, a edição de instrução normativa decorrente de posicionamentos jurídicos relevantes e reiterados em processos ou procedimentos fiscais no âmbito do Município;

IV - outras atividades correlatas.

§5º. Para o cumprimento das funções da Procuradoria Fazendária, o Secretário de Justiça, o Procurador Fazendário Chefe e os Diretores de Departamento Fazendário deverão interagir com o servidores lotados na Secretaria de Justiça e na Secretaria de Justiça e na Secretaria de Fazenda, possuindo ascendência hierárquica sobre estes.

Art. 7º. Compete à Consultoria Geral do Município:

I - coordenar, distribuir e aprovar pareceres jurídicos no âmbito da Prefeitura, com exceção dos assuntos de matéria fazendária, fiscal ou tributária;

II - avaliar e aprovar minutas de convênios, termo de cooperação, acordo de cooperação, e consórcio;

III - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal, das leis Estaduais, bem como da Lei Orgânica do Município de Itapeví;

IV - sugerir ao Secretário de Justiça a elaboração de súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal;

V - responder pela tramitação de ofícios e memorandos da Secretaria de Justiça, bem como colher informações de outras Secretarias ou pessoas jurídicas externas à Administração;

VI - prestar assistência ao Secretário de Justiça em qualquer assunto que envolva matéria jurídica não contenciosa;

VII - controlar a distribuição e cumprimento dos prazos administrativos;

VIII - supervisionar as atividades das Diretorias e Gerências de seu âmbito de atuação;

IX - realizar interfaceamento junto aos órgãos de Controle Externo, como Ministério Público, Tribunais de Contas, Controladorias e órgãos de mesma natureza, em matérias que envolvam o Município, bem como prestar as devidas informações e esclarecimentos;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§1º. Compete ao Departamento Jurídico de Apoio Jurídico à Licitações e Contratos Jurídicos:

I - promover a análise jurídica prévia e conclusiva de minutas de editais de licitação;

II - subsidiar a formalização jurídica de termos entre a Prefeitura e Terceiros;

III - proceder à elaboração de contratos e congêneres, consórcios e de permissão e autorização de uso em que seja parte o município, exceto que envolvam o patrimônio

imobiliário municipal;

IV - analisar e aprovar, juridicamente, editais de licitação;

V - elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas;

VI - aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;

VII - analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete ao Departamento de Convênios e Parcerias:

I - elaborar termos de convênio, termos de cooperação, acordos de cooperação, termos de auxílio, subvenção ou fomento, consórcios e demais instrumentos de interesse comum ou parceria, bem como seus planos de trabalho, além de alterações ou aditivos;

II - elaborar os editais de chamamento público nos assuntos referidos no inciso anterior;

III - elaborar pareceres jurídicos sobre os procedimentos de que tratam este parágrafo;

IV - analisar dispensas, inexigibilidades ou inaplicabilidades de chamamentos públicos;

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete ao Departamento Imobiliário:

I - administrar, catalogar e manter a documentação em ordem dos imóveis de propriedade do Município, ou ainda daqueles que o Município receba, por qualquer título, a posse ou o direito de posse, ou ainda os imóveis locados pelo Município, como locatário;

II - representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das suas atividades;

III - manifestar - se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário;

IV - exarar parecer jurídico em casos de destinação de bens imóveis próprios e de terceiros, objeto de utilização pelo Município;

V - avaliar, sob o enfoque jurídico, plano de alocação e aproveitamento do patrimônio imobiliário;

VI - apoiar a Comissão de Regularização Fundiária;

VII - propor medidas administrativas e judiciais visando a regularização fundiária e/ou imobiliária de imóveis públicos ou privados;

VIII - instruir e dar parecer nos procedimentos de alienação de bem imóvel, bem como de concessão, permissão ou autorização de uso;

IX - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos de loteamentos, condomínios, desdobros, unificações, desmembramentos, e demais matérias que envolvam uso e ocupação do solo;

X - outras atividades correlatas.

§4º. Compete ao Departamento de questões relacionadas aos Servidores:

I - atuar de forma preventiva na observância dos princípios norteadores da administração pública, realizando atividade correcional nos órgãos e seções da administração;

II - fazer recomendações, sem caráter vinculativo, que visem ao aprimoramento da administração;

III - emitir pareceres sobre todo e qualquer assunto relacionado à relação jurídica entre servidor e Administração Pública;

IV - subsidiar ou atuar judicialmente na defesa do Município

em matéria que envolva servidor público;

V - assessorar a Administração em conflitos de servidores, como manifestações, greves e outros;

VI - outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º. Compete ao PROCON:

I - orientar o munícipe e realizar ações de fiscalização no âmbito das relações de consumo;

II - realizar atuações por infração nos casos, forma e limites cometidos aos municípios por lei ou convênio específico;

III - representar a Secretaria, inclusive em juízo, nas ações coletivas previstas pelos artigos 81 e 82, inciso III do Código de Defesa do Consumidor;

IV - dar publicidade aos relatórios, pesquisas, informações e orientações da Secretaria, além de prestar informações requisitadas e expedir certidões relativas aos processos administrativos em tramitação;

V - celebrar termos de ajustamento de conduta com fornecedores e em conjunto com o Secretário Municipal de Justiça, firmar convênios e acordos ou termos de cooperação com os órgãos dos Sistemas Nacional e Estadual de Defesa do Consumidor;

VI - divulgar periodicamente o cadastro de reclamações contra

fornecedores, indicando se as mesmas foram ou não atendidas;

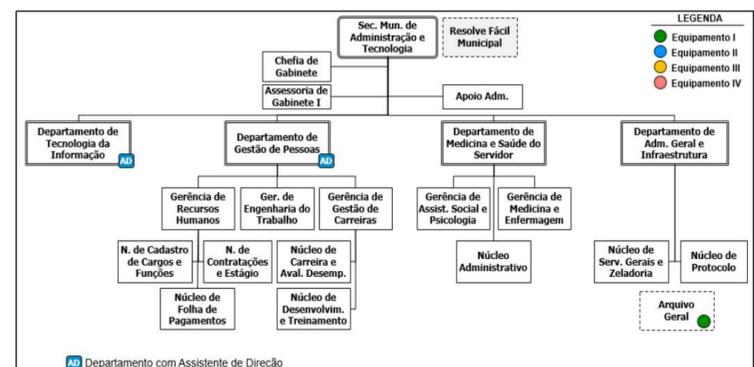
VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10. O exercício de função de confiança de direção, chefia e assessoramento consiste num acréscimo funcional, o que justifica o recebimento de uma gratificação pelo exercício de função extraordinária, de modo que não exonera o procurador do exercício das atividades típicas e gerais do seu cargo.

Art. 11. Compete ao Secretário de Justiça, em última instância hierárquica, determinar a divisão de atuação jurídica pelos Procuradores, sem limite de matéria jurídica, quer seja contencioso ou consultivo, ou ainda pelas diversos Departamentos ou não.

Parágrafo único. Por determinação do Secretário de Justiça, os procuradores poderão ser requisitados para atuar em qualquer outro assunto jurídico, ainda que seja desvinculado ao assunto contido em eventual Departamento ou divisão da Procuradoria que o procurador esteja atuando.

SUBANEXO VI - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Departamento de Tecnologia da Informação;
- V** - Departamento de Gestão de Pessoas;
- VI** - Departamento de Medicina e Saúde do Servidor;
- VII** - Departamento de Administração Geral e Infraestrutura.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes,



planos, programas e projetos;
 III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
 IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
 V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
 VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e
 VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
III - zelar pela conservação dos processos;
IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
V - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação

I - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal;
II - executar os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados para os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município;
III - prestar assessoria tecnológica aos órgãos da Administração Municipal em geral;
IV - desenvolver, com equipe própria ou mediante contratação de terceiros, os sistemas das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
V - instalar, manter e proteger os sistemas em apreço, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas de informação da Administração.
VI - colaborar na promoção do atendimento descentralizado ao munícipe e no aprimoramento dos processos e sistemas administrativos;
VII - administrar e customizar os Sistemas de Informação, para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;
VIII - coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática;
IX - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
X - propor, editar e homologar normas e padrões técnicos para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC nos órgãos da prefeitura;
XI - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de Tecnologia da Informação - TI;
XII - autorizar a compra de bens e serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
XIII - realizar manutenções preventivas e corretivas quanto aos equipamentos de informática utilizados pela Administração Municipal;
XIV - encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura e com os sistemas;
XV - gerar e gerir indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados;
XVI - gerir cadastro de usuários e níveis de acesso

baseados na política de segurança;
XVII - manter os servidores e o datacenter em funcionamento, com alta disponibilidade e segurança;
XVIII - manter contato com os fornecedores de insumos para que o ambiente computacional permaneça disponível;
XIX - manter os softwares básicos atualizados;
XX - atuar junto aos fornecedores de hardware;
XXI - garantir a segurança de acesso físico e lógico conforme política de segurança;
XXII - estruturar, defender e gerenciar projetos de atualização e evolução de infraestrutura;
XXIII - controlar licenças e atualizações de todos os softwares do Município.
XXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O Departamento de Gestão de Pessoas é composto por:

I - Gerência de Recursos Humanos, integrada por:
a) Núcleo de Cadastro de Cargos e Funções;
b) Núcleo de Contratações e Estágio;
c) Núcleo de Folha de Pagamentos.
II - Gerência de Gestão de Carreiras, integrada por:
a) Núcleo de Carreira e Avaliação de Desempenho;
b) Núcleo de Desenvolvimento e Treinamento.
III - Gerência de Engenharia do Trabalho.

§1º Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores da Administração Municipal;
II - diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura o quadro de cargos e funções da Administração Municipal;
III - estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
IV - atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais por meio dos processos de:
a) planejamento e controle do quadro;
b) movimentação, recrutamento e seleção;
c) gestão do plano de cargos, carreiras e vencimentos;
d) avaliação do desempenho, desenvolvimento e capacitação;
e) monitoramento da vida funcional; e
f) sistema de política salarial.

V - estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
VI - realizar estudos e análises da força de trabalho em exercício; e
VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, cargos e salários, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;
II - coordenar o processo de planejamento das ações da Administração Municipal na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;



- III** - garantir a organização de concursos públicos e processos seletivos;
- IV** - responder diretamente ao servidor quanto à promoção, criação, regulamentação e formulação de diretrizes delegadas ao exercício dos Recursos Humanos da Administração Municipal;
- V** - desenvolver procedimentos, coordenar e controlar os afastamentos, licenças médicas e benefícios previdenciários;
- VI** - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
- VII** - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos da Administração Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- VIII** - formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividade de pessoal.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Cadastro de Cargos e Funções:

- I** - manter atualizados no Sistema de Gestão de Pessoas os registros funcionais dos servidores;
- II** - atualizar e/ou efetuar inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- III** - prestar informações à Procuradoria e para outras unidades, para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;
- IV** - emitir Certidão de Tempo de Contribuição para Institutos de Previdência;
- V** - emitir demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional;
- VI** - prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios (licença prêmio, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria);
- VII** - gerenciar o Arquivo de Prontuário - armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos;
- VIII** - executar procedimentos de admissão de pessoal no serviço público da Administração Municipal;
- IX** - executar procedimentos de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial;
- X** - prestar informações em processos de recursos de servidores;
- XI** - elaborar atos administrativos de administração de pessoal;
- XII** - organizar a legislação de pessoal;
- XIII** - averbar tempo de serviço;
- XIV** - realizar o recadastramento dos servidores ativos;
- XV** - dar posse aos servidores da Administração Municipal;
- XVI** - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de pessoal quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bem como propor mudança, visando à eficácia administrativa do sistema; e
- XVII** - executar outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamentos:

- I** - processar a folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Municipal;
- II** - operacionalizar o pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com a legislação vigente;
- III** - executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento;
- IV** - efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais relativos à folha de pagamento dos beneficiários;
- V** - efetuar procedimentos relativos ao Informe Anual de

Rendimentos dos servidores ativos;

- VI** - promover a análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a gestão da folha de pagamento;
- VII** - executar estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;
- VIII** - promover, em relação ao cálculo e pagamentos:

- a)** levantamento prévio de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;
- b)** a inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; e
- c)** estudos comparativos da Folha de Pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores.

IX - promover a análise e a inserção de dados no sistema de pagamento, referentes à frequência, licenças e horas adicionais de trabalhos dos servidores;

X - gerar e enviar informações relativas à Previdência Social - GFIP, Declaração do Imposto de Renda retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Arquivos Digitais da Receita Federal, Tribunal de Contas, e outras que se fizerem necessárias;

XI - elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo da Administração Municipal, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por unidades administrativas;

XII - manter atualizadas as tabelas de vencimento e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no Quadro de Pessoal da Administração Municipal;

XIII - acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

XIV - elaborar cronograma da folha de pagamento;

XV - manter os sistemas de gestão e informação de folha atualizados; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 5º. Compete ao Núcleo de Contratações e Estágio:

I - promover o processo de recrutamento e seleção, considerando:

- a)** a gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade, com o apoio das Secretarias Municipais;
- b)** a execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos ou funções do quadro de pessoal das secretarias em caráter emergencial;
- c)** a implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários;
- d)** o estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
- e)** a convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;
- f)** a realização de processos de transferência ou de remoção de servidores;
- g)** a elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas.

II - propor normas para estruturação e desenvolvimento do processo de suprimento de Recursos Humanos;

III - estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;

IV - orientar, aprovar e supervisionar as atividades de aproveitamento de servidores, conforme necessidade do



sistema;

V - desenvolver, coordenar e controlar os procedimentos de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta;

VI - orientar os candidatos às vagas de estágios, intermediando e/ou promovendo a seleção de acordo com o Plano de Estágios;

VII - avaliar solicitações de delegação de competência de órgãos visando à realização de Concurso Público; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete à Gerência de Gestão de Carreiras:

I - estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;

II - instruir processos de Alteração de Jornada;

III - garantir o funcionamento nos processos de desenvolvimento de Carreira dos servidores;

IV - zelar pelo desenvolvimento da capacitação e qualificação dos funcionários;

V - administrar os recursos humanos e treinamento de servidores municipais;

VI - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

VII - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Administração Municipal; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete ao Núcleo de Carreira e Avaliação de Desempenho:

I - estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;

II - analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança;

III - atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;

IV - subsidiar o controle e manutenção das Tabelas de Vencimento;

V - controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;

VI - levantar e analisar, periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;

VII - analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho;

VIII - gerir procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;

IX - orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Municipal sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 8º. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento e Treinamento:

I - zelar pelo desenvolvimento da capacitação e qualificação dos servidores municipais;

II - administrar os recursos humanos e treinamento de servidores municipais;

III - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Administração;

IV - operacionalizar, em conjunto com os demais órgãos, programas de integração de novos servidores;

V - receber e analisar as demandas de capacitação oriundas das Secretarias, propondo ações de capacitação e a adoção das providências cabíveis;

VI - realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento, bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 9º. Compete à Gerência de Engenharia do Trabalho:

I - implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

II - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

III - elaborar mapeamento de risco à saúde do servidor e dimensionar equipamentos necessários de segurança;

IV - promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho;

V - receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho;

VI - atuar na definição de função perigosa ou insalubre e na especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;

VII - vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho;

VIII - promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;

IX - atuar na elaboração do PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;

X - estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação;

XI - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. O Departamento de Medicina e Saúde do Servidor é composto por:

I - Gerência de Assistência Social e Psicologia;

II - Gerência de Medicina e Enfermagem; e

III - Núcleo Administrativo.

§ 1º. Compete ao Departamento de Medicina e Saúde do Servidor:

I - acompanhar programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial ao servidor;

II - gerenciar o sistema de licenças dos servidores públicos municipais;

III - atender e acompanhar o servidor em processo de readaptação funcional;

IV - executar exames médicos e psicológicos admissionais, periódicos, demissionais, da capacidade laboral, de retorno ao trabalho, de reabilitação profissional e reversão de aposentadorias.

V - executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor;

VI - realizar, em parceria com as áreas da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

VII - elaborar e implementar projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;

VIII - promover a inserção e manutenção dos dados



relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais;

IX - desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho;

X - emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação referênciada;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Gerência de Assistência Social e Psicologia:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar ações de serviço social voltadas ao atendimento do servidor, bem como investigar as causas que o levam ao desajustamento social que interfiram na sua capacidade de trabalho;

II - atender ao servidor que apresente desajuste no trabalho, encaminhando-o a serviços especializados ou indicando métodos de recuperação, quando necessário;

III - participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais interpretando junto aos médicos a situação do doente e de sua família;

IV - preparar encaminhamento e relatório;

V - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

VI - realizar visitas de constatação;

VII - manter cadastro de recursos sociais atualizado, visando o acompanhamento de reincidentes; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Gerência de Medicina e Enfermagem:

I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a exames de sanidade física e mental, pronto atendimento e perícia médica em servidores e candidatos ao serviço público municipal;

II - expedir, homologar e encaminhar laudos, atestados e pareceres da Junta Médica às Unidades Setoriais de Pessoal;

III - analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor;

IV - realizar perícia médica domiciliar, quando da impossibilidade de deslocamento do servidor;

V - orientar os servidores quanto a prevenção de doenças e as normas de serviços da gerência;

VI - munir os sistemas com os dados das licenças médicas concedidas aos servidores e controlar as licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados;

VII - elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho dos servidores, que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias, com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

VIII - elaborar e implementar projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;

IX - controlar medicamentos e materiais pertencentes ao ambulatório; e

X - executar outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Núcleo Administrativo:

I - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os laudos e demais documentos emitidos pelos profissionais da Equipe de Perícia Médica;

II - controlar a agenda de atendimento aos servidores, mantendo organizados os cadastros e a documentação pertinente;

III - disponibilizar através de mídias digitais e impressas, acesso a informações correlatas às normas e atividades da Junta Médica, bem como relação de exames necessários para ingresso no Serviço Público;

IV - agendar os serviços de perícias médicas para os servidores e candidatos nomeados para ingresso na Administração Pública Municipal;

V - munir os sistemas com os dados das licenças médicas concedidas aos servidores e controlar as licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O Departamento de Administração Geral e Infraestrutura é composto por:

I - Núcleo de Protocolo; e

II - Núcleo de Serviços Gerais e Zeladoria.

§ 1º. Compete ao Departamento de Administração Geral e Infraestrutura:

I - elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;

II - gerenciar as atividades de protocolo, expedição e arquivo geral;

III - propor e implementar a política municipal de arquivo, gestão documental e acesso à informação, em conformidade com a política nacional de gestão documental;

IV - promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal;

V - coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal;

VI - participar, propor e desenvolver estudos de projetos e programas para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas de informática;

VII - garantir a preservação e o acesso ao patrimônio documental do município e à informação nele contida;

VIII - administrar e controlar o patrimônio imobiliário da Administração Municipal, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

IX - prover serviços gerais de limpeza, copa e outros;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete ao Núcleo de Protocolo:

I - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos e demais documentos;

II - acompanhar e atuar na execução física dos documentos na área de sua atuação;

III - zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Itapevi;

IV - executar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Serviços Gerais e Zeladoria:

I - executar os serviços gerais de limpeza, copa e outros;

II - realizar a manutenção e conservação dos bens prediais e patrimoniais do Paço Municipal e demais sedes administrativas da Administração Pública;

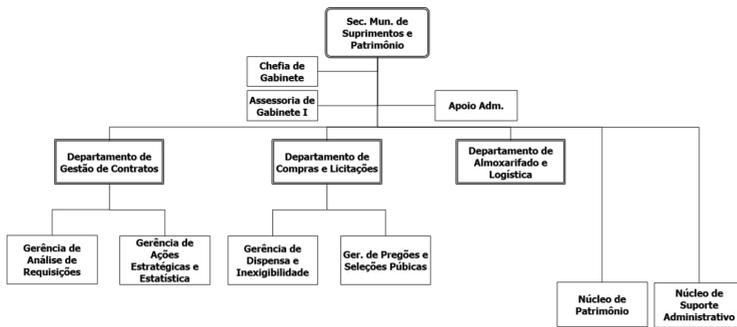
III - coordenar, planejar e executar atividades relativas à administração de material, propondo normas e procedimentos;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas.



§4º. As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

SUBANEXO VII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO



AD Departamento com Assistente de Direção

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Suprimentos e Patrimônio fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Departamento de Gestão de Contratos;
- V** - Departamento de Compras e Licitações;
- VI** - Departamento de Almoxarifado e Logística;
- VII** - Núcleo de Patrimônio; e
- VIII** - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- V** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- VI** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. O Departamento de Gestão de Contratos é composto por:

- I** - Gerência de Análise e Requisições; e
- II** - Gerência de Ações Estratégicas e Estatísticas.

§ 1º Compete ao Departamento de Gestão de Contratos:

- I** - gerir todos os contratos de fornecimento de materiais de estoque de outros órgãos da Administração Municipal, realizando os atos necessários a execução e controle tais como, emissão de ordens de pagamento, penalidades, aditamentos, prorrogações, vencimento de contratos, dentre outros;
- II** - conferir os contratos de fornecimento de materiais de estoque encaminhados pelos órgãos da Administração Municipal quanto a nota de empenho e documentos necessários;
- III** - solicitar aos órgãos da Administração Municipal os documentos faltantes, para regularização dos contratos;
- IV** - atestar as ordens de pagamento de acordo com as informações dos contratos de fornecimento de materiais de estoque, e conforme as informações de recebimento de materiais do Departamento de Almoxarifado e Logística;
- V** - propor a emissão de penalidades quando constatada a irregularidade no fornecimento de materiais de estoque ou o descumprimento de cláusulas contratuais;
- VI** - propor a rescisão contratual, quando a irregularidade identificada não for sanada;
- VII** - controlar os prazos de vigências e execução dos contratos de fornecimento de materiais de estoque, notificando aos órgãos da Administração Municipal sobre a instrução de novo processo licitatório, com antecedência do seu termo final; e
- VIII** - identificar e propor aos órgãos da Administração Municipal, as necessidades de aditamento ou prorrogação dos contratos de fornecedores de materiais de estoque, dentro dos limites previstos nos respectivos contratos e de acordo com as solicitações dos requisitantes.

§ 2º. Compete à Gerência de Análise e Requisições:

- I** - receber e analisar as requisições de compras e contratação emitidas pelos órgãos da Prefeitura;
- II** - verificar a conformidade das requisições com as políticas e normas de compras e contratações do município;
- III** - prestar apoio operacional aos órgãos da Administração Municipal quanto à elaboração das requisições de compras e serviços;
- IV** - prestar orientação técnica aos órgãos da Administração Municipal quanto aos procedimentos licitatórios;
- V** - manter o catálogo de materiais atualizado e realizar a classificação dos materiais a serem adquiridos;
- VI** - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Gerência de Ações Estratégicas e Estatísticas:

- I** - disciplinar e promover a normatização das rotinas e dos procedimentos relativos a compras e licitações no município;
- II** - propor ações para aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;



III - propor ações para o aprimoramento da gestão de suprimentos da Administração Municipal, visando a diminuição dos custos com a aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes;

IV - propor ações que visem aprimorar o planejamento, a execução e o controle das atividades internas da Secretaria;

V - elaborar análises, relatórios e estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela Secretaria, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações é composto por:

I - Gerência de Dispensa e Inexigibilidade; e

II - Gerência de Pregões e Seleções Públicas.

§ 1º Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I - planejar, supervisionar e instruir a execução de processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em todas as suas modalidades;

II - supervisionar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;

III - garantir a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias para aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

IV - gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;

V - elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios;

VI - elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;

VII - orientar as Secretarias Municipais na elaboração das especificações de materiais e serviços;

VIII - propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;

IX - acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;

X - gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços.

XI - supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;

XII - garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitação;

XIII - fornecer o suporte técnico e administrativo bem como a infraestrutura necessários à atuação dos pregoeiros e da Comissão de Licitações:

a) promover o credenciamento dos interessados;

b) receber e analisar a documentação de habilitação e as propostas dos licitantes;

c) receber e analisar a documentação técnica, amostras e catálogos dos licitantes;

d) promover as sessões públicas dos processos licitatórios;

XIV - desenvolver ações visando a normatização e padronização dos procedimentos de aquisição e contratação do município, a fim de ampliar o poder de compra da administração;

XV - promover o planejamento e a gestão estratégica dos processos de aquisições e contratações, com vistas a fomentar a eficiência, eficácia, economicidade e transparência da Secretaria;

XVI - receber, conferir e solicitar informações necessárias

à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, nas modalidades sob responsabilidade do departamento;

XVII - realizar os atos instrutivos para os procedimentos licitatórios;

XVIII - executar os processos licitatórios nas modalidades de concorrência, convite e tomada de preço, para a aquisição de bens e contratação de serviços;

XIX - realizar todos os procedimentos de chamamentos públicos ou dispensa de chamamento público visando a celebração de parcerias com a iniciativa privada e/ou com o terceiro setor;

XX - celebrar e acompanhar a execução de convênios, acordos, termos de cooperação, acordos de cooperação, consórcios e outros instrumentos de parcerias;

XXI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Dispensa e Inexigibilidade:

I - supervisionar e controlar os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta, para a aquisição de bens ou contratação de serviços;

II - garantir o cumprimento das formalidades legais e o correto enquadramento jurídico da modalidade para a aquisição de bens ou contratação de serviços;

III - orientar a realização de atos instrutivos para os procedimentos administrativos na modalidade de contratação direta;

IV - controlar o registro e o acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas;

V - supervisionar a elaboração dos contratos e atas de registro de preços, conforme o sistema de compras da Prefeitura;

VI - preparar e executar os procedimentos administrativos para situações onde a licitação seja dispensável, dispensada ou inexigível para a aquisição de bens ou contratação de serviços;

VII - analisar o cumprimento das formalidades legais e o correto enquadramento técnico e jurídico da modalidade de contratação direta para a aquisição de bens ou contratação de serviços;

VIII - controlar o registro e o acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas;

IX - elaborar os contratos e atas de registro de preços, conforme o sistema de compras da Prefeitura;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Gerência de Pregões e Seleções Públicas:

I - supervisionar a execução dos processos licitatórios nas modalidades de pregão e seleção pública, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços de igual natureza;

II - fornecer suporte técnico e administrativo para o credenciamento dos interessados, habilitação e condição de participação nos certames;

III - proceder a adjudicação das propostas vencedoras, visando a homologação e contratação;

IV - preparar e executar os processos licitatórios nas modalidades de pregão e seleção pública, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços de igual natureza:

a) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

b) proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

c) realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

d) proceder à adjudicação para o autor da proposta de menor preço;



- e) elaborar a ata e orientar os trabalhos do Núcleo de Procedimentos Licitatórios;
- f) proceder ao recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
- V - executar outras atividades correlatas

Art. 4º. Compete ao Departamento de Almoxarifado e Logística:

- I - realizar a conferência e quitação dos documentos contábeis (notas fiscais), bem como elaborar relatórios mensais e anuais;
- II - informar ao Departamento de Gestão de Contratos, dos contratos em execução de fornecedores de materiais de estoque;
- III - avaliar e propor a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- IV - operacionalizar, de forma eficiente, a logística de entrada e saída de materiais;
- V - conferir toda a entrada de materiais de estoque e rejeitar materiais entregues fora de especificação;
- VI - separar os materiais de estoque de acordo com as requisições e executar o atendimento imediato, bem como efetuar a entrega dos materiais de estoque aos órgãos da Administração Municipal requisitantes;
- VII - controlar os processos de entrada no almoxarifado, a estocagem, o controle interno, a manutenção e a saída, de materiais de escritório, de limpeza, gêneros alimentícios e insumos hospitalares, dentre outros;
- VIII - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de novas necessidades;
- IX - garantir o dimensionamento do estoque em regime de eficiência;
- X - executar outras atividades correlatas.

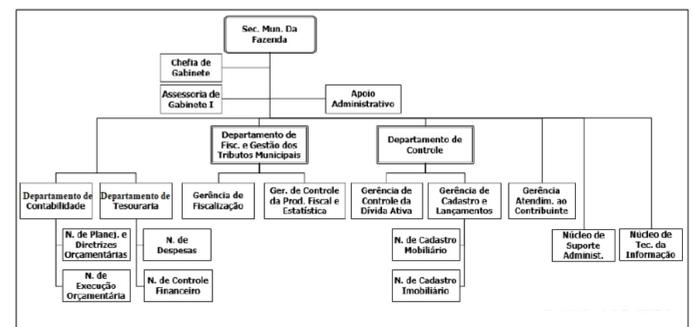
Art. 5º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I - proceder ao recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes, promovendo o tombamento e sua incorporação ao patrimônio do Município;
- II - efetuar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- III - coordenar e orientar as avaliações e reavaliações de bens móveis para efeitos de seguros e alienações;
- IV - providenciar os seguros dos bens patrimoniais, de acordo com as normas legais que regem a matéria;
- V - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados;
- VI - manter arquivo das notas fiscais dos bens permanentes e controlar o prazo de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;
- VII - providenciar atendimento das solicitações de materiais permanentes por parte dos órgãos municipais;
- VIII - promover levantamento e avaliação de bens permanentes descartados com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com os demais órgãos municipais;
- IX - promover estudos que visem à racionalização dos métodos de trabalho, a padronização e a especificação de materiais permanentes;
- X - propor cronograma anual de compras de materiais permanentes;
- XI - tomar providências quanto à apuração de desvio ou falta de material permanente, eventualmente verificado, comunicando de imediato à autoridade superior;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

- I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;
- II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;
- III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;
- IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;
- V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;
- VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- VIII - receber, registrar, atuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;
- IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;
- XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;
- XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração:
- a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;
- b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;
- c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.
- XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO VIII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



Art. 1º. A Secretaria da Fazenda de Itapevi fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria de Gabinete I;
- III - Apoio Administrativo;
- IV - Departamento de Contabilidade
- V - Departamento de Tesouraria
- VI - Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos



Municipais;

- VII - Departamento de Controle;
- VIII - Gerência de Atendimento ao Contribuinte;
- IX - Núcleo de Tecnologia da Informação; e
- X - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
 - II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
 - III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
 - IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
 - V - executar outras atividades correlatas.
5. assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
6. coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e
7. executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - zelar pela conservação dos processos;
- IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. O Departamento de Contabilidade fica organizado em:

- I - Núcleo de Planejamento e Diretrizes Orçamentárias; e
- II - Núcleo de Execução Orçamentária.

§1º. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I - executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;
- II - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- III - orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- V - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- VI - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;
- VII - elaborar a minuta de prestação de contas anual conforme legislação vigente;
- VIII - executar outras atividades relacionadas.

§2º. Compete ao Núcleo de Planejamento e Diretrizes Orçamentárias:

- I - analisar junto às demais áreas, a viabilidade econômico-financeira das propostas orçamentárias com vistas a definir o

orçamento geral da Prefeitura e um cronograma geral de investimento e custeio;

- II - elaborar a minuta de Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA;
- III - acompanhar o desempenho orçamentário e financeiro dos programas e projetos;
- IV - realizar a liberação e o contingenciamento orçamentário, de acordo com:
 - a) a pertinência das demandas ao orçamento aprovado e ao planejamento estratégico;
 - b) o monitoramento e avaliação dos programas e projetos;
 - c) a disponibilidade orçamentária da Prefeitura.
- V - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Núcleo de Execução Orçamentária:

- I - coordenar os serviços de execução orçamentária, tais como empenho, controle dotações orçamentárias e controle de credores por empenho;
- II - gerenciar o controle da execução do orçamento;
- III - elaborar e gerenciar estudos e pesquisas para a previsão da receita;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º. Ao Departamento de Tesouraria fica organizada em:

- I - Núcleo de Despesas; e
- II - Núcleo de Controle Financeiro.

§1º. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- II - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- III - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- IV - administrar as disponibilidades financeiras;
- V - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete ao Núcleo de Despesa:

- I - administrar as disponibilidades financeiras da administração direta;
- II - programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela administração direta;
- III - controlar e custodiar valores de terceiros sob guarda da Prefeitura Municipal;
- IV - manter os serviços de tesouraria;
- V - registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do município;
- VI - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Núcleo de Controle Financeiro:

- I - controlar a execução do orçamento;
- II - promover a programação financeira;
- III - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita;
- IV - gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da administração direta.
- V - operacionalizar os serviços de execução orçamentária, tais como empenho, controle de dotações orçamentárias e controle de credores por empenho; e
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º. O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos



Municipais fica organizado em:

- I** - Gerência de Fiscalização; e
- II** - Gerência de Controle de Produção Fiscal e Estatística.

§1º. Compete ao Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais

- I** - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;
- II** - informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal da Fazenda;
- III** - proceder o lançamento, cálculo e controle de todos os tributos;
- IV** - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- V** - expedir certidões sobre situações fiscais tributárias;
- VI** - determinar início de ação e levantamento fiscal;
- VII** - elaborar estatísticas sobre tributação;
- VIII** - realizar todas as atividades de cálculos, lançamentos e controle de todos os tributos municipais;
- IX** - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios, proporcionar às suas unidades os subsídios técnicos para organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal;
- X** - acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões das unidades gerenciais, a implementação e a execução do orçamento municipal, por meio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais;
- XI** - sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais do Governo Municipal, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- XII** - verificar e avaliar a produtividade dos fiscais de tributos.

§2º. Compete à Gerência de Fiscalização:

- I** - executar o planejamento, o controle, a avaliação da atuação Fiscal e Tributária;
- II** - zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento no que se refere às atividades fiscais;
- III** - promover em conjunto com os órgãos competentes a racionalização das rotinas de fiscalização;
- IV** - promover o desenvolvimento de novas técnicas de fiscalização;
- V** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- VI** - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VII** - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VIII** - opinar, conclusivamente, nos lançamentos tributários oriundos de fiscalização quanto a correta aplicação da legislação e imposição de penalidades;
- IX** - controlar e analisar a evolução dos procedimentos fiscais;
- X** - acompanhar as transferências das parcelas da União e do Estado por repartição constitucional;
- XI** - controlar as transferências de receitas decorrentes

de convênios celebrados com órgãos federais, estaduais e de outros municípios;

- XII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência de Controle de Produção Fiscal e Estatística:

- I** - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II** - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III** - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV** - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- V** - realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;
- VI** - elaborar estatísticas sobre tributação;
- VII** - realizar todas as atividades de cálculos, lançamentos e controle de todos os tributos municipais;
- VIII** - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios.
- IX** - organizar e sistematizar procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal;
- X** - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O Departamento de Controle fica organizado em:

- I** - Gerência de Controle da Dívida Ativa;
- II** - Gerência de Cadastro e Lançamentos.

§1º. Compete ao Departamento de Controle :

- I** - promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários;
- II** - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III** - promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias;
- IV** - participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da dívida ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria;
- V** - articular-se com os órgãos de fiscalização, estadual e federal, atendendo a interesses recíprocos com o Fisco Municipal;
- VI** - executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- VII** - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias do Governo Municipal;
- VIII** - desenvolver as atividades relativas a fiscalização e a constituição dos créditos tributários;
- IX** - manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- X** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Gerência de Controle da Dívida Ativa:

- I** - analisar e propor estratégias para o aprimoramento da arrecadação e cobrança da dívida ativa, bem assim em relação aos instrumentos de garantia do crédito inscrito e à localização de patrimônio dos devedores;
- II** - subsidiar a articulação com os órgãos de origem dos créditos inscritos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades relativas à dívida ativa;
- III** - elaborar atos de delegação e de aprimoramento da cobrança, em relação à representação judicial e extrajudicial da cobrança;
- IV** - acompanhar as ações de gestão da dívida ativa, inclusive em relação às estratégias estabelecidas, com vistas à garantia e à recuperação dos créditos inscritos;
- V** - organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- VI** - expedir certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica competente;
- VII** - promover a instrução de processos de parcelamentos de débitos que se encontrem na fase de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- VIII** - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;
- IX** - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;
- X** - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados;
- XI** - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços da área de atuação, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- XII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. A Gerência de Cadastro e Lançamentos fica organizada em:

- I - Núcleo de Cadastro Mobiliário; e
- II - Núcleo de Cadastro Imobiliário.

§4º. Compete à Gerência de Cadastro e Lançamentos:

- I** - organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário fiscal;
- II** - executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro mobiliário e imobiliário fiscal;
- III** - encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais à Gerência de Controle da Dívida Ativa, para inscrição nas épocas próprias;
- IV** - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, cancelamentos e isenções de tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes, burocráticos e fiscais;
- V** - rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários;
- VI** - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- VII** - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- VIII** - prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas;
- IX** - elaborar relatórios das atividades da Gerência;

- X** - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados;

XI - executar outras atividades correlatas.

§5º. Compete ao Núcleo de Cadastro Mobiliário:

- I** - efetuar conferência e controle da declaração mensal - GIA/DIPAM, objetivando verificar a existência de erros, omissões dos dados necessários a apuração do valor adicionado para subsidiar recursos dirigidos a Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo visando alteração do índice provisório de participação publicado pelo órgão Estadual;
- II** - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle atinentes as taxas de licença;
- III** - informar e instruir processos de reclamações e impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos e fiscais encaminhando-os à apreciação da autoridade competente
- IV** - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos;
- V** - prestar informações sobre lançamentos e outras ocorrências relativas a tributação para efeito de expedição de certidões;
- VI** - manter atualizados, para efeitos fiscais, o cadastro mobiliário;
- VII** - proceder alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício.
- VIII** - executar outras atividades correlatas.

§6º. Compete ao Núcleo de Cadastro Imobiliário:

- I** - manter atualizados, para efeitos fiscais, o cadastro imobiliário;
- II** - prestar todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- III** - informar e instruir processos de reclamações e impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos e fiscais encaminhando-os à apreciação da autoridade competente
- IV** - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos;
- V** - prestar informações sobre lançamentos para efeito de expedição de certidões;
- VI** - arquivar plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal;
- VII** - elaborar estatísticas sobre tributação imobiliária;
- VIII** - proceder a inscrição dos contribuintes do IPTU e taxas correlatas;
- IX** - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos e taxas correlatas;
- X** - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º. Compete à Gerência de Atendimento Tributário:

- I** - promover ações de atendimento aos contribuintes nas questões relativas aos cadastros mobiliário e imobiliário tanto quanto aos padrões de procedimentos estabelecidos pelas unidades responsáveis dos cadastros, quanto para responder as dúvidas suscitadas pelos contribuintes quanto a:
- existência de débitos;
 - parcelamento de pagamentos;
 - questões gerais relativas aos tributos, taxas e demais débitos lançados pela área de controle.
- II** - estabelecer as diretrizes de atendimento no que se refere as ferramentas, domínio dos conhecimentos e dos procedimentos administrativos a serem utilizados para



garantir o ordenamento qualitativo e de efetivo atendimento à demanda da área;

III - gerenciar os procedimentos de priorização do atendimento em cumprimento ao planejamento operacional das áreas da secretaria que são demandantes do processo de atendimento tributário;

IV - cumprir os padrões de atendimento no que se refere a gestão documental de protocolo, movimentação, acompanhamento e finalização dos processos administrativos bem como, de comunicação ao contribuinte atendido na inicial;

V - coletar informações de atualização dos cadastros conforme documentação apresentada pelo contribuinte de acordo com procedimentos estabelecidos pela Gerência de Cadastro e Lançamentos do Departamento de Controle;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º. Compete ao Núcleo de Tecnologia de Informação :

I - atuar em estreito alinhamento técnico com a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia ;

II - dar suporte em relação aos softwares e hardwares em operação na Secretaria ;

III - atender e monitorar o ambiente tecnológico da Secretaria sob as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia ;

IV - encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura e com os sistemas da Secretaria;

V - manter contato com os fornecedores de insumos da Secretaria para que o ambiente computacional permaneça disponível; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

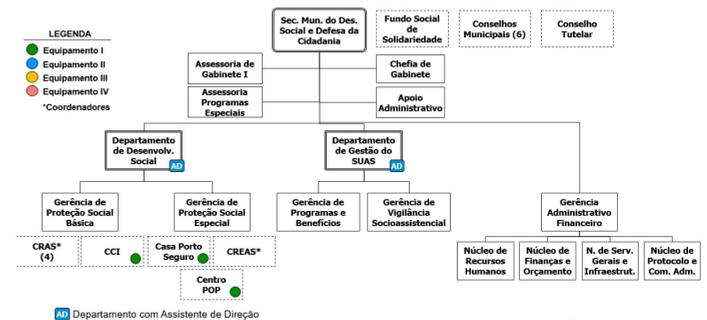
XIII - atuar em conformidade com a orientação da

Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

- a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;
- b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;
- c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO IX - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Assessoria de Programas Especiais;
- V** - Departamento de Desenvolvimento Social;
- VI** - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; e
- VII** - Gerência Administrativa e Financeira.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. Compete à Assessoria de Programas Especiais:

I - garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas municipais para atendimento as necessidades básicas voltadas a inserção, prevenção, promoção e proteção da Mulher e de Pessoas com Deficiência;

II - elaborar projetos e programas que visem integrar e harmonizar os planos implementados pela Secretaria e em parceria com as demais secretarias municipais para otimização do atendimento às políticas afirmativas e de acessibilidade e inclusão às pessoas com deficiência;

III - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas de viabilização de políticas integrais para a mulher e pessoas com deficiência;

IV - fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social;

V - organizar e manter banco de dados com informações necessárias à elaboração dos planos de ação da área visando a racionalização de recursos e efetividade de políticas integradas as demais secretarias municipais.

Art. 3º. O Departamento de Desenvolvimento Social fica organizado em:

I - Gerência de Proteção Social Básica;

II - Gerência de Proteção Social Especial.

§1º. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social:

I - gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

II - executar ações fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - oferecer os serviços da Proteção Básica às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social promovendo a articulação da rede sócio assistencial do Município, visando à integração e à complementaridade das ações;

IV - promover ações de articulação entre a proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

V - coordenar, monitorar e avaliar a implementação dos programas e projetos de proteção social básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal.

§2º. Competem à Gerência de Proteção Social Básica e à Gerência de Proteção Social Especial em atuação conjunta:

I - reunir e organizar grupos multidisciplinares de gestão e planejamento estratégico do município de Itapevi com profissionais do quadro de pessoal da Secretaria;

II - gerenciar e coordenar políticas públicas que garantam o atendimento das necessidades específicas de proteção social de cada área;

III - desenvolver políticas preventivas, educativas e promocionais;

IV - coordenar campanhas de atendimento a pessoas em situação de fragilidade;

V - organizar programas especiais que estendam o atendimento jurídico, psicológico e social para as pessoas em situação de fragilidade;

VI - promover a atualização e a multiplicação do debate sobre programas, projetos, serviços e benefícios na perspectiva da gestão integrada no âmbito da assistência social;

VII - operacionalizar ações no desenvolvimento de ações conjuntas com a sociedade civil para enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda;

VIII - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância sócio assistencial;

IX - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados.

§3º. Compete à Gerência de Proteção Especial:

I - coordenar a Proteção Social Especial no Município de atendimento as demandas de Média e Alta Complexidade;

II - fomentar o desenvolvimento de ações em rede;

III - estimular o desenvolvimento de fluxos de articulação e processos de trabalho por meio do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS e equipamentos sob sua gestão;

IV - dispor de suporte técnico à oferta dos serviços prestados pelo Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS e equipamentos subordinados;

V - coordenar macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede sócio assistencial, de outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

VI - planejar junto ao Departamento a implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais da Proteção Social Especial;

VII - estimular medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e melhoria da oferta dos serviços;

VIII - participar de Comissões, Fóruns e outros que visem a garantia de direitos;

IX - coordenar, junto com o Departamento, parceria com órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;

X - o preenchimento anual do CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas;

XI - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Gerência de Proteção Básica:

I - coordenar ações de Proteção Social Básica no Município;

II - coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos Programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

III - monitorar e avaliar os serviços ofertados nos CRAS;

IV - coordenar os processos de formação e qualificação da equipe dos CRAS;

V - articular a rede sócio assistencial de proteção social básica referenciada aos CRAS;

VI - proceder ao preenchimento anual do CENSO SUAS com



informações atualizadas e fidedignas;

VII - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§5º. Os serviços da Proteção Social Básica e/ou Especial serão ofertados por meio dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e articularão a rede sócio assistencial do Município, visando à integração e à complementaridade das ações.

§6º. As atribuições e recursos necessários aos CRAS e CREAS e demais equipamentos serão regulamentados por ato da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania em articulação com demais órgãos do Poder Executivo.

Art. 4º. O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social- SUAS fica organizado em:

I - Gerência de Vigilância Sócio Assistencial;

II - Gerência de Programas e Benefícios;

§1º. Compete ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar o processo de co - financiamento das instituições parceiras em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas e por representantes dos colegiados da política de assistência Social.

III - acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais.

IV - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;

V - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos e populações tradicionais e específicas e aos casos de populações mais vulneráveis;

VI - gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais;

VII - promover a utilização dos dados do Cadastro Único, para fins de planejamento e gestão de políticas públicas voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo municipal;

VIII - gerir os diferentes programas de transferência de renda;

IX - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

X - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais.

XI - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância sócio assistencial em consonância com os eixos estabelecidos para avaliação da situação de vulnerabilidade e risco das famílias e indivíduos bem como, da oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais implementados;

XII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

XIII - acompanhar os Termos de Convênio e Aditamentos para as Entidades sócio- assistenciais zelando pela aplicação da legislação pertinente;

XIV - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados

sociais;

XV - analisar dados de vigilância sócio assistencial na forma preconizada pelo MDS.

§2º. Compete à Gerência de Vigilância Socioassistencial:

I - planejar, gerir e orientar a execução da Política de Assistência Social integrando os direitos sociais com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

II - planejar a execução de ações fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância sócio assistencial para subsidiar planos de ação do SUAS;

IV - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

V - gerir os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade dos seus registros;

VI - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

VII - capacitar, com o Estado e a União, os agentes envolvidos na gestão das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

VIII - disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais;

IX - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;

X - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações e nos termos da legislação normatizadora do Cadastro Único; e

XI - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência de Programas e Benefícios:

I - coordenar o processo de cofinanciamento das instituições parceiras, em conjunto com técnicos das demais áreas envolvidas e com representantes dos colegiados da política de assistência social;

II - elaborar, orientar, acompanhar e avaliar os Termos de Convênio e Aditamentos com Entidades Sócio Assistenciais de acordo com normas legais exigidas;

III - acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos;

IV - coordenar e fiscalizar os registros atualizados das despesas dos setores para o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;

V - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;

VI - gerir os diferentes programas de transferência de renda de acordo com Normas e procedimentos orientados pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;

VII - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas e Benefícios fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;

VIII - acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais.

Art. 5º. A Gerência Administrativa e Financeira fica organizada em:

- I** - Núcleo de Recursos Humanos;
- II** - Núcleo de Finanças e Orçamento;
- III** - Núcleo de Serviços Gerais e Infraestrutura; e
- IV** - Núcleo de Protocolo e Comunicação Administrativa.

§1º. Compete a Gerência Administrativa e Financeira:

- I** - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessários à efetividade dos resultados pactuados com o Sistema Único de Assistência Social no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos;
- II** - elaborar levantamento de dados e indicadores com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento estratégico da Secretaria, servindo de subsídio para a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- III** - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;
- IV** - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria e distribuí-los às áreas competentes;
- V** - estabelecer procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;
- VI** - gerenciar contratos, convênios, parcerias, ações de investimento, recursos financeiros e de recursos humanos;
- VII** - promover a manutenção geral dos próprios da Secretaria;
- VIII** - subsidiar a administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;
- IX** - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria; e
- X** - subsidiar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores.

§2º. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

- I** - gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;
- II** - atuar, na composição do quadro de pessoal dos CRAS e CREAS e demais equipamentos sob sua subordinação para garantir o seu pleno funcionamento;
- III** - controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia para implementar funções de recursos humanos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de movimentação do quadro e de sua suplementação;
- IV** - acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamentos de pessoal;
- V** - acompanhar a execução de contratos de trabalho
- VI** - executar procedimentos emanados do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:
 - a)** mantendo atualizados os dados do cadastro funcional e de pagamento;
 - b)** orientando as unidades da estrutura básica da Secretaria quanto ao controle e informação correta de frequência e pagamento mensal dos seus servidores;

- c)** monitorando registros de administração funcional dos servidores do quadro da secretaria;
- d)** participando da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoa;
- e)** implementando procedimentos relacionados ao processo de gestão de carreira do quadro de pessoal da Secretaria.

§3º. Compete ao Núcleo de Finanças:

- I** - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;
- II** - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;
- III** - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;
- IV** - direcionar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais;
- V** - coordenar e fiscalizar os registros atualizados das despesas dos setores para o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;
- VI** - monitorar os repasses às entidades conveniadas;
- VII** - administrar os recursos federais, estaduais e municipais através de conciliações bancárias e relatórios de controle;
- VIII** - emitir pareceres conclusivos das prestações de contas;
- IX** - subsidiar a elaboração dos Termos de Convênio e Aditamentos para as Entidades Sócio Assistenciais;
- X** - analisar os documentos exigidos para firmar Convênios com Entidades Sócio Assistenciais em conjunto com a área de programas e benefícios;
- XI** - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais; e
- XII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete ao Núcleo de Serviços Gerais e Infraestrutura:

- I** - programar, orientar e supervisionar os serviços de transportes, manutenção, conservação, segurança e limpeza da Secretaria e demais setores;
- II** - gerir a execução dos procedimentos de promoção e manutenção preventiva e corretiva dos próprios da Secretaria;
- III** - acompanhar a execução das obras e serviços de qualquer natureza realizados;
- IV** - coordenar os recursos humanos necessários à execução das tarefas;
- V** - acompanhar a transferência de bens móveis e da elaboração do inventário anual de bens móveis da Secretaria e demais setores;
- VI** - coordenar, em conjunto com o órgão central de transportes internos da administração municipal a utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais;
- VII** - estabelecer padrões de consumo de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria.
- VIII** - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;
- IX** - administrar e controlar o recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- X** - proceder estudos e análises de material encaminhado às unidades e equipamentos da Secretaria com a finalidade de instrumentalizar o acompanhamento e controle dos bens distribuídos para qualificação e otimização do consumo;
- XI** - participar das reuniões de compras e licitações subsidiando o perfil de compras de material descartável ou permanente com a finalidade de aprimorar a qualidade de aquisição dos produtos;



XII - executar outras atividades correlatas.

§5º. Compete ao Núcleo de Protocolo e Comunicação Administrativa:

I - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria e distribuí-los às áreas competentes;

II - coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Secretaria;

III - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

IV - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;

V - executar atividades básicas de informática quanto à organização e registro de arquivos da área;

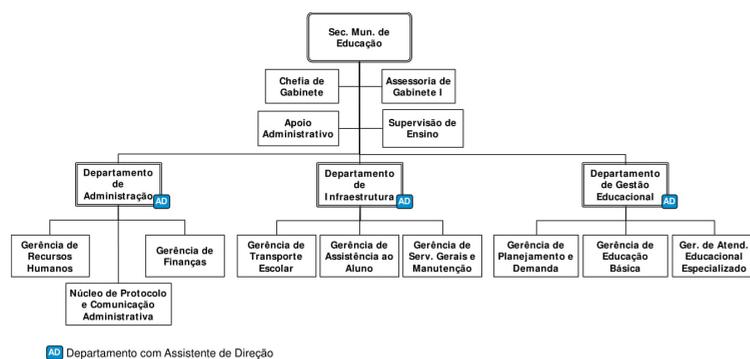
VI - executar procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;

VII - recepcionar e prestar informações ao público em geral;

VIII - controlar e distribuir os materiais de escritório de uso comum;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBNAEXO X - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete I;

III - Apoio Administrativo;

IV - Supervisão de Ensino;

V - Departamento de Administração;

VI - Departamento de Gestão Educacional; e

VII - Departamento de Infraestrutura.

Parágrafo único. A Secretaria da Educação conta ainda, com os seguintes órgãos vinculados ao Gabinete do Secretário:

a) Conselho Municipal de Educação - CME;

b) Conselho Municipal de Alimentação - CMA;

c) Conselho Municipal do FUNDEB.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar

planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Supervisão do Ensino:

I - supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino de forma a garantir o cumprimento da política educacional implementada;

II - sugerir medidas para que as unidades escolares sob sua supervisão atinjam as metas de desempenho de ensino e aprendizagem fixadas pela Secretaria;

III - comunicar, ao Secretário e gestores da estrutura básica as situações que requeiram apoio e providências para garantia do processo de ensino-aprendizagem nas escolas;

IV - supervisionar as unidades escolares para verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;

V - manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores de escola na interpretação dos textos legais;

VI - analisar os estatutos das instituições auxiliares das unidades escolares e verificar a sua observância;

VII - examinar as condições físicas da unidade escolar e sua adequação às necessidades do ensino-aprendizagem e sugerir medidas para renovação, reparo e aquisição de equipamentos;

VIII - opinar quanto à organização da rede física e orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelos órgãos superiores;

IX - orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação e instaladas no Município de acordo com normas legais vigentes.

Art. 2º. O Departamento de Administração é composto por:

I - Gerência de Recursos Humanos;

II - Gerência de Finanças; e

III - Núcleo de Protocolo e Comunicação Administrativa.

§1º. Compete ao Departamento de Administração:

I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar procedimentos administrativos que viabilizem o atendimento exigido à

execução dos programas, projetos e ações estabelecidos no Plano Municipal de Educação;

II - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao protocolo, expediente e arquivo de acordo com orientações do órgão central do sistema;

III - estabelecer procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;

IV - responsabilizar-se, de acordo com normas, procedimentos e fluxos expedidos pelo órgão do sistema central de gestão de pessoas no que se refere ao planejamento e controle do quadro do magistério;

V - gerenciar procedimentos de frequência e pagamento, escala de férias, vida funcional e vacância de servidores da estrutura central e das unidades escolares;

VI - implementar programas de valorização dos servidores, de suporte e apoio aos servidores em consonância com os planos de carreiras respectivos;

VII - administrar contratos e convênios e acompanhar e controlar sua execução financeira no âmbito da secretaria;

VIII - executar o planejamento, controle e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;

IX - acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;

X - elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão no âmbito da Secretaria;

XI - coordenar o processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;

XII - participar das ações de planejamento da secretaria.

§2º. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - gerir o Quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

II - apoiar as unidades escolares na gestão e manutenção do seu quadro de pessoal;

III - acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamentos de pessoal;

IV - levantar necessidades de pessoal e propor o provimento de vagas existentes;

V - subsidiar a elaboração e gestão de contratos de trabalho para alocação nas unidades da secretaria;

VI - atuar com a Gerência da Educação Básica para implementar funções de recursos humanos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de movimentação do quadro do magistério e de sua suplementação;

VII - acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas e processar as complementações necessárias;

VIII - executar procedimentos emanados do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

a) mantendo atualizados os dados do cadastro funcional e de pagamento;

b) orientando as unidades escolares no controle e informação correta de frequência e pagamento mensal dos seus servidores;

c) monitorando registros de administração funcional dos servidores dos quadros da secretaria;

d) participando da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

IX - participar do planejamento e execução das ações relacionadas à implementação do processo de gestão das carreiras dos servidores do quadro geral e do quadro do magistério estabelecidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete à Gerência de Finanças:

I - executar o planejamento, controle e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;

II - acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;

III - elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar o processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;

V - gerenciar e acompanhar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;

VI - assessorar os gestores das unidades escolares e conselheiros sobre a utilização dos recursos e dos procedimentos financeiros;

VII - realizar o acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, objetivando atingir as aplicações mínimas exigidas na forma da legislação;

VIII - programar as despesas, providenciar recursos e efetuar pagamentos e manter registros para controle de custos;

IX - administrar contratos e convênios e acompanhar e controlar a sua execução financeira no âmbito da Secretaria;

X - efetuar, conferir e proceder os registros de pagamento de compras, serviços, construções e reformas de escolas, aluguéis e serviços de utilidade pública e demais despesas para contabilidade e controle de custos; e

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete ao Núcleo de Protocolo e Comunicação Administrativa:

I - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria e distribuí-los às áreas competentes;

II - coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Secretaria;

III - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

IV - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;

V - executar atividades básicas de informática quanto à organização e registro de arquivos da área;

VI - executar procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;

VII - recepcionar e prestar informações ao público em geral;

VIII - controlar e distribuir os materiais de escritório de uso comum;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º. O Departamento de Gestão Educacional fica organizado



em:

- I** - Gerência de Planejamento e Demanda;
- II** - Gerência de Educação Básica; e
- III** - Gerência de Atendimento Educacional Especializado.

§1º. Compete ao Departamento de Gestão Educacional:

- I** - participar da formulação e definição de políticas públicas, estratégias e planos para a educação municipal;
- II** - organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- III** - planejar, implementar as políticas e estratégias educacionais em cumprimento ao disposto no Plano Municipal de Educação;
- IV** - elaborar e orientar a aplicação de diretrizes e normas didático - pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino por meio de:

- a)** diagnóstico sistemático dos conceitos e das práticas curriculares das unidades escolares;
- b)** análise e reorientação das diretrizes curriculares implementadas com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes;
- c)** coordenação das ações de implementação das propostas curriculares das diferentes etapas e modalidades de ensino;
- d)** implementação das práticas de avaliação para a aprendizagem;
- e)** formulação e diretrizes das políticas e práticas formativas dos profissionais do magistério;
- f)** articulação e organicidade ao conjunto de ações e soluções eficazes de suporte demandados a Tecnologia de Informação às práticas didático-pedagógicas;
- g)** colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos pertinentes para orientação e atendimento às necessidades das escolas e de assistência direta aos alunos;
- h)** definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação pedagógica de modo a:

1. sistematizar os processos de tratamento das informações e dados técnicos produzidos no âmbito da Rede Municipal de Ensino; e
2. elaborar diagnóstico de eficiência dos resultados do ensino e da aprendizagem.

- V** - monitorar, por meio de indicadores, a implementação das políticas e diretrizes educacionais da educação infantil, do ensino fundamental e da educação especial e propor medidas de correção quando necessário; e
- VI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Planejamento e Demanda:

- I** - participar da elaboração e da execução do plano anual de trabalho da Secretaria Municipal de Educação de acordo com a política educacional estabelecida pelo Município;
- II** - manter dados de matrículas e movimentação de alunos atualizados no sistema estadual de informações educacionais para viabilizar a atualização do Censo Escolar;
- III** - produzir informações para subsidiar estudos da rede física municipal e de projeções da demanda e metas do Plano Municipal de Educação;
- IV** - gerir dados e informações do Cadastro de Alunos para subsidiar a gestão dos módulos de pessoal das unidades escolares da rede municipal de ensino.
- V** - promover estudos da demanda dimensionando as

necessidades de atendimento Escolar na rede municipal de ensino;

- VI** - consolidar a demanda por vagas de acordo com as modalidades da educação básica em consonância com a Secretaria Estadual de Educação;
- VII** - subsidiar a elaboração do calendário escolar estabelecendo procedimentos do processo de matrícula inicial, potencial e de transferência dos alunos;
- VIII** - orientar as escolas na operacionalização do processo de matrícula;
- IX** - coordenar e orientar a implantação de programas especiais de acordo com o calendário escolar e o plano municipal de educação;
- X** - monitorar, por meio de informações e indicadores, as políticas de programas e projetos educacionais da Secretaria;
- XI** - analisar os resultados de avaliações e informações do ensino, realizar diagnósticos, consolidar resultados e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais em articulação com as demais áreas do Departamento e da Secretaria;
- XII** - prestar atendimento aos profissionais da educação quanto ao uso das informações na gestão da educação de forma a garantir a adoção da sistemática de controle e avaliação institucional e do ensino - aprendizagem;
- XIII** - subsidiar estudos de atendimento a demanda quanto ao transporte escolar, assistência nutricional e alimentar, programas de livro didático, material escolar e de uniforme escolar;
- XIV** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete à Gerência de Educação Básica:

- I** - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- II** - coordenar programas de continuidade e integração da Educação Básica;
- III** - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV** - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural em parceria com a supervisão e coordenação pedagógica;
- V** - subsidiar a Gerência de Atendimento Educacional Especializado nos termos de convênios e parcerias com instituições especializadas para o atendimento complementar de alunos portadores de necessidades especiais;
- VI** - orientar as unidades escolares acerca da aplicação de avaliação institucional e de ensino - aprendizagem, sejam de realização interna ou externa;
- VII** - analisar e consolidar resultados das avaliações aplicadas e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo articulando-se com a Gerência de Planejamento e Demanda e Supervisão de Ensino;
- VIII** - planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- IX** - subsidiar a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria na definição de perfis profissionais e de programas para recrutamento e seleção de pessoal para o quadro do magistério;
- X** - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais.

§4º. À Gerência de Gestão da Educação Básica compete implementar processos e procedimentos de atendimento aos processos de gestão administrativa, pedagógica e de currículos e programas das áreas de:

- a)** Educação Infantil - de 6 meses a 03 anos
- b)** Educação Infantil - de 03 anos a 05 anos:



- c) Ensino Fundamental - do 1º ao 5º ano
- d) Educação de Jovens e Adultos; e
- e) Desenvolvimento do Quadro do Magistério por meio do seguinte:

I - em Educação Infantil:

- a) elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil;
- b) especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários à educação infantil e orientar sua aplicação;
- c) subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Infantil;
- d) subsidiar a identificação da demanda no planejamento da oferta da Educação Infantil de forma georreferenciada;
- e) subsidiar a elaboração, execução e procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
- f) emitir parecer sobre o processo de aquisição de materiais didáticos pedagógicos;
- g) analisar e emitir parecer sobre os projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil.

II - Ensino Fundamental

- a) elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Fundamental;
- b) especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao ensino fundamental e orientar sua aplicação;
- c) articular e coordenar a produção dos materiais didáticos e pedagógicos;
- d) subsidiar o processo para aquisição de materiais didáticos pedagógicos;
- e) analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;
- f) subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Fundamental;
- g) subsidiar a identificação da demanda no planejamento da oferta do Ensino Fundamental em conjunto com a Diretoria de Ensino da SEE/SP;
- h) subsidiar o planejamento e organização da demanda para continuidade dos estudos no Ensino Fundamental em conjunto com a Diretoria de Ensino da SEE/SP para fins de otimização das matrículas dos alunos da rede municipal de ensino.

III - Educação de Jovens e Adultos

- a) realizar acompanhamento técnico e pedagógico às escolas e professores que atendem essa modalidade de ensino;
- b) oferecer cursos de aperfeiçoamento e formação em serviço aos professores da Educação de jovens e Adultos;
- c) promover encontros pedagógicos de assessoramento entre os técnicos e professores nas escolas que atendem essa modalidade;
- d) elaborar projetos educacionais voltados à modalidade de Educação de Jovens e Adultos de acordo com as orientações nacionais do Ministério da Educação - MEC;
- e) assegurar atendimento ao público na Secretaria Municipal da Educação;
- f) viabilizar a implantação do Programa Brasil Alfabetizado.

IV - Educação Especial: de atuação conjunta com a Gerência de Atendimento Educacional Especializado.

§5º. Compete à Gerência de Atendimento Educacional Especializado:

- I -** receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação dos alunos regularmente matriculados na Rede

Municipal de Ensino e atender, para o mesmo fim, indicações do Conselho Tutelar, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania;

II - estabelecer, em conjunto com as demais áreas do Departamento de Gestão Educacional, procedimentos de atendimento aos alunos identificados com necessidades especiais;

III - inserir no sistema de registro/cadastro do Ministério da Educação - MEC a classificação das deficiências dos alunos identificados no inciso anterior, obedecendo a Classificação Internacional de Doenças (CID) registrado em laudo médico apresentado;

IV - realizar visitas nas escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses alunos juntamente com a equipe de supervisão de ensino;

V - organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede Municipal de Ensino que trabalham com essa clientela;

VI - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos, materiais específicos, serviço de apoio pedagógico específico;

VII - estabelecer um contato com as Instituições parceiras mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio com o Município;

VIII - manter rede de contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com os portadores de necessidades especiais a fim de beneficiar-se da troca de experiências na área da política nacional de educação especial na perspectiva de educação inclusiva;

IX - promover o acompanhamento e controle dos alunos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino para avaliação do processo realizado em salas de aulas regulares e em salas de recursos multifuncionais de atendimento educacional especializado;

X - estabelecer canais de comunicação com as unidades da estrutura básica da secretaria disseminando informações sobre a tipologia da demanda matriculada e atendida, dos docentes e demais servidores multi habilitações e funções que atuam em salas regulares e de recursos, suas atribuições, competências e jornadas de trabalho face a necessidade de se promover a política de atendimento de qualidade aos alunos portadores de necessidades especiais.

Art.3º. O Departamento de Infraestrutura fica organizado em:

- I -** Gerência de Transporte Escolar;
- II -** Gerência de Assistência ao Aluno;
- III -** Gerência de Serviços Gerais e Manutenção.

§1º. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I - planejar e orientar os processos de distribuição de suprimentos garantindo a qualidade e custo da tarefa de distribuição diretamente dos fornecedores às unidades escolares e unidades da SE:

II - orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;

III - subsidiar procedimentos de classificação, codificação e manutenção dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;

IV - definir, em conjunto com as áreas do Departamento de Gestão Educacional, modelos e padrões para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares;

V - participar da elaboração e execução dos processos de licitação de materiais, bens e serviços;



VI - estabelecer padrões de consumo de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria;

VII - desenvolver, em conjunto com o órgão competente da Prefeitura Municipal o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - realizar inspeção periódica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

IX - interagir com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos nos assuntos ligados a construção e manutenção dos prédios escolares;

X - em articulação com órgãos municipais, organizar e operacionalizar programas de saúde, alimentação e nutrição, acessibilidade, cultura, esportes e lazer para garantir assistência aos alunos da rede municipal de ensino;

XI - coordenar a elaboração do plano de ação de atendimento ao transporte escolar na forma da legislação vigente procedendo estudos e análises de viabilidade logística de resolutividade que considerem demanda, ponto de origem, escola de destino, sentido inverso do transporte, recursos humanos;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Assistência ao Aluno:

I - coordenar a implementação de políticas educacionais que proporcionem efetividade ao atendimento do inciso VII do art. 208 / CF e Plano Municipal de Educação;

II - em articulação com órgãos municipais, organizar e operacionalizar programas de prevenção à saúde, acessibilidade, cultura, esportes e lazer;

III - acompanhar contratos e convênios de assistência ao aluno e controlar a sua execução financeira no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração do plano de ação para definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria, visando:

a) desenvolver ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;

b) avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município;

c) estipular o número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;

d) monitorar o armazenamento e o período de validade dos produtos;

e) monitorar o preparo dos alimentos, a quantidade servida e a aceitação por parte dos beneficiários.

V - monitorar as especificidades exigidas pelos programas de financiamento de assistência suplementar aos alunos da rede municipal em consonância com o Departamento de Gestão Educacional;

VI - estabelecer padrões de logística necessários a execução do PNLD e outros de apoio ao Departamento de Gestão Educacional.

VII - preparar relatórios dinâmicos de efetividade e avaliação da área para subsidiar a avaliação institucional da Secretaria;

VIII - executar outras atividades quando solicitadas.

§3º. Compete à Gerência de Transporte Escolar:

I - coordenar a elaboração do plano de ação de atendimento ao transporte escolar na forma da legislação vigente, promovendo estudos e análises de viabilidade logística e de

resolutividade que considerem demanda, ponto de origem, escola de destino, sentido inverso do transporte, recursos humanos visando:

a) manter cadastro atualizado dos alunos transportados;

b) estabelecer, controlar e avaliar as linhas e rotas de transporte para garantir a efetividade de acesso dos alunos ao sistema educacional e do seu financiamento;

c) monitorar a efetividade de alunos transportados em cada viagem, origem/ destino e sentido inverso e informar ao Departamento de Gestão Educacional irregularidades detectadas para atuação junto a unidade escolar;

d) gerenciar a utilização dos veículos destinados ao transporte de alunos e dos profissionais da secretaria;

e) coordenar e agendar os veículos para fins de atividades pedagógicas, projetos e do transporte regular de alunos da rede pública de ensino;

II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete à Gerência de Serviços Gerais e Manutenção:

I - coordenar os pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;

II - subsidiar o planejamento e orientação dos processos de distribuição de suprimentos na conformidade da área competente da administração municipal para garantir a qualidade e custo da tarefa de distribuição diretamente dos fornecedores às unidades escolares e unidades da SE;

III - prestar serviços de transferência de materiais e equipamentos das unidades escolares e da secretaria;

IV - proceder estudos e análises de material encaminhado às

unidades escolares e unidades internas da Secretaria com a finalidade de instrumentalizar o acompanhamento e controle dos bens distribuídos visando sua qualificação e otimização do consumo;

V - definir, em conjunto com o Departamento de Gestão Educacional modelos e padrões para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares;

VI - consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as escolas e unidades da Secretaria;

VII - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos para as unidades escolares e da Secretaria, orientar quanto a recepção, organização e controle dos materiais entregues;

VIII - participar da elaboração e execução dos processos de licitação de materiais, bens e serviços;

IX - implementar padrões de consumo de utilidades públicas no âmbito das unidades escolares e da SE e acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas;

X - gerenciar os contratos de serviços específicos da área;

XI - estabelecer e gerir plano de ação com os servidores de manutenção dos equipamentos da Secretaria;

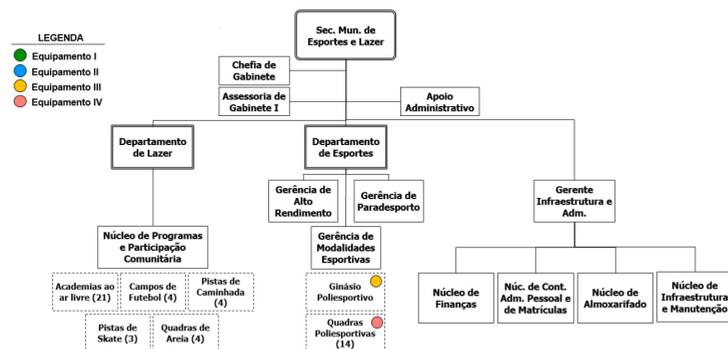
XII - executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;

XIII - desenvolver programas com o objetivo de manter as unidades escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins;

XIV - organizar os serviços de limpeza da Secretaria;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**SUBANEXO XI - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**



Art. 1º. A Secretaria de Esportes e Lazer fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Departamento de Lazer;
- V** - Departamento de Esportes; e
- VI** - Gerência de Administração e Infraestrutura.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. O Departamento de Lazer fica organizado em:

I - Núcleo de Programas e Participação Comunitária.

§1º Compete ao Departamento de Lazer:

- I** - desenvolver políticas públicas para o lazer;
- II** - buscar parcerias e integração com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
- III** - formular convênios, cooperações técnicas e chancelas, com o intuito de estimular a intersetorialidade e a consolidação de alianças estratégicas;
- IV** - buscar processos participativos com a sociedade;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete ao Núcleo de Programas e Participação Comunitária:

- I** - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social destinados às práticas coletivas e individuais de participação comunitária de lazer e recreação;
- II** - projetar e implantar programas de lazer comunitário como fator de reintegração social destinados em especial para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais em parceria com as secretarias municipais de Desenvolvimento Social e Defesa da Cidadania, Educação, Cultura e Saúde;
- III** - implementar ações que orientem sobre práticas esportivas e de lazer que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população mediante ações de:

- a)** programação, execução, acompanhamento e avaliação de atividades físicas sistemáticas a partir dos princípios de promoção à saúde por meio de ações que estimulem o protagonismo e o respeito à diversidade;
- b)** programas de incentivo a utilização rotineira dos equipamentos instalados em praças, parques, centros esportivos e outras manifestações que visem proporcionar práticas de integração e reflexão de construção coletiva de hábitos saudáveis para todos os públicos do município;
- c)** orientações aos munícipes por meio de palestras, cursos, horários e locais de realização que visem incentivar e ampliar a participação das comunidades às práticas de lazer e recreação coletivos que valorizem o bem estar e a qualidade de vida;
- d)** oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização programada dos eventos de participação comunitária de aproveitamento pleno dos equipamentos e espaços esportivos e de lazer do município;
- e)** participação com as secretarias municipais para o desenvolvimento de programas especiais para portadores de deficiência, idosos, crianças e adolescentes.

IV - supervisionar os equipamentos e espaços comunitários para fins de manutenção preventiva e corretiva e demais procedimentos que garantam a sua utilização de acordo com normas de segurança.

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Os equipamentos e espaços oferecerão os serviços plenos para a prática de lazer e esportes comunitários e de participação à população do município nas mais diferentes representações como caminhada, corrida, ciclismo, atividades esportivas em campos municipais, danças, ginástica, alongamentos, outras modalidades que ofereçam à população oportunidade de bem-estar e qualidade de vida.

§4º. As atribuições e recursos necessários à estrutura e funcionamento dos equipamentos serão regulamentados por ato



da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer em articulação com demais órgãos do Poder Executivo.

Art.3º. O Departamento de Esportes fica organizado em:

- I** - Gerência de Modalidades Esportivas;
- II** - Gerência de Alto Rendimento;
- III** - Gerência de Paradesporto.

§1º. Compete ao Departamento de Esportes:

- I** - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar políticas relativas aos esportes coletivos, individuais e de rendimento;
- II** - assegurar o direito às práticas esportivas a toda a população promovendo ações diferenciadas a públicos específicos de crianças, jovens, adultos e idosos ampliando e qualificando o acesso às modalidades esportivas;
- III** - articular-se com os demais segmentos da Administração Pública tendo em vista a execução de ações integradas nas áreas de atuação do departamento;
- IV** - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
- V** - promover a cooperação nacional e internacional que vise ao desenvolvimento do esporte de base e de alto rendimento para atletas e para-atletas;
- VI** - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;
- VII** - promover o esporte amador dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando o desenvolvimento do amadorismo;
- VIII** - desenvolver programas e projetos que permitam descobrir novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- IX** - realizar e acompanhar a execução do calendário de atividades esportivas;
- X** - gerenciar os convênios e parcerias celebrados no que diz respeito às atividades desportivas;
- XI** - supervisionar a execução, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e políticas desportivas alocadas sob a sua responsabilidade;
- XII** - elaborar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- XIII** - incentivar, organizar e executar os campeonatos esportivos municipais;
- XIV** - promover, organizar e supervisionar eventos esportivos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- XV** - planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XVI** - gerenciar e acompanhar a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;
- XVII** - organizar, gerenciar e acompanhar a logística de transporte e alimentação das equipes durante os eventos; e
- XVIII** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. São competências comuns às Gerências de que tratam os incisos de I a III do artigo 8º desta Lei:

- I** - planejar, programar e implementar as atividades referentes as modalidades de sua área de atuação supervisionando a aplicação metodológica e técnica das práticas esportivas visando alcançar o protagonismo dos alunos nas diferentes modalidades referenciadas a cada um dos Núcleos;
- II** - garantir a execução de atividades de planejamento de atendimento a demanda para cada modalidade esportiva

subsidiando a elaboração do edital, especificação de demanda a ser atendida, critérios de inscrição, seleção, pré-requisitos se houver, matrículas; exigências para frequência, período e duração de cada módulo; calendário das aulas.

III - acompanhar, controlar e avaliar e reprogramar periodicamente os programas utilizando dados e informações de matrículas, evasão, desistência visando otimizar recursos e atendimento de outros interessados;

IV - organizar a programação de parceria com a secretaria municipal de educação e de outras secretarias finalísticas para implementar programas preconizados pelos projetos da SEL e do Ministério de Esportes bem como em obediência a legislação esportiva vigente;

V - controlar a frequência do público de cada modalidade e adotar providências cabíveis quando as ausências atingirem percentuais incompatíveis com os objetivos dos programas oferecidos;

VI - participar da organização dos eventos programados no calendário municipal promovendo a integração das equipes de técnicos, professores e atletas;

VII - subsidiar a gestão de infraestrutura, de materiais e almoxarifado, de serviços gerais dos equipamentos de uso em cada modalidade esportiva.

§3º. Compete à Gerência de Modalidades Esportivas:

I - em relação as Modalidades Coletivas:

- a)** gerir procedimentos e técnicas exigidas para operacionalizar as ações referentes as modalidades de características coletivas implementadas pelo núcleo, a saber: basquetebol, futebol, futsal e outras na conformidade da demanda;
- b)** planejar e organizar junto a equipe de professores os eventos esportivos, sociais, palestras das modalidades;
- c)** verificar e avaliar, utilizando dados e informações, da necessidade de criação de polos e modalidades oferecidas aos munícipes;
- d)** dar assistência aos professores para o bom desenvolvimento das aulas e atividades inerentes a prática docente;
- e)** avaliar professores, o rendimento e a frequência dos alunos.

II - em relação as Modalidades Individuais:

- a)** gerir procedimentos e técnicas exigidas para operacionalizar as ações das modalidades de características individuais implementadas: Atletismo, Capoeira, Capoterapia, Combattenco, Damas, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Ginástica Aeróbica, Ginástica Localizada, Judô, Jiu-Jitsu, Caratê, MuayThai, Tênis de Mesa, Tênis, Xadrez, Funcional;
- b)** planejar e organizar junto a equipe de professores os eventos esportivos, sociais, palestras das modalidades;
- c)** verificar e avaliar, utilizando dados e informações, da necessidade de criação de polos e modalidades oferecidas aos munícipes.
- d)** dar assistência aos professores para o bom desenvolvimento das aulas e atividades inerentes a prática docente;
- e)** avaliar professores, o rendimento e a frequência dos alunos.

§4º. Compete à Gerência de Alto Rendimento:

- I** - implementar, controlar e avaliar as decisões relativas aos programas de desenvolvimento do esporte de rendimento;
- II** - planejar e organizar a execução de gestão de todas as equipes e atletas participantes de competições em cada modalidade;
- III** - representar a Secretaria de Esportes e Lazer junto a órgãos Estaduais e Federais;



IV - organizar as equipes representantes do município nos jogos regionais e abertos do interior;

V - gerenciar todas as competições realizando contatos e fiscalizando as participações das modalidades com ligas, federações, entidades do terceiro setor;

gerenciar equipes técnicas, de apoio e atletas representantes do município de Itapevi nas competições oficiais;

VI - acompanhar as ações preventivas e corretivas dos espaços e equipamentos de práticas esportivas de alto rendimento;

§5º. Compete à Gerência de Paradesporto:

I - executar ações de gerenciamento das modalidades esportivas destinadas e implementadas ao atendimento aos portadores de deficiência, a saber: Atletismo, Bocha, Tênis de Mesa, Vôlei Sentado, Futsal, Basquete sobre cadeiras de rodas;

II - planejar e organizar junto a equipe de professores, os eventos esportivos, palestras que disseminem conhecimentos sobre práticas nas diferentes modalidades esportivas para portadores com deficiência, eventos e competições ao público PCD;

III - acompanhar e avaliar o rendimento das aulas assistindo os professores e alunos;

IV - verificar e avaliar a necessidade de criação de polos, as adequações dos equipamentos esportivos para atender à necessidade e demandas do Paradesporto;

V - acompanhar e avaliar as diversas modalidades oferecidas aos munícipes portadores de deficiências;

§6º. As atribuições e recursos necessários à estrutura e funcionamento dos equipamentos serão regulamentados por ato da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer em articulação com demais órgãos do Poder Executivo.

Art. 4º. O Departamento de Infraestrutura e Administração fica organizado em:

I - Núcleo de Controle de Administração de Pessoal e de Matrículas;

II - Núcleo de Finanças;

III - Núcleo de Almoxarifado; e

IV - Núcleo de Infraestrutura e Manutenção.

§1º. Compete à Gerência de Administração e Infraestrutura:

I - formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos, suprimentos e infraestrutura necessários à efetividade dos resultados da secretaria;

II - elaborar levantamento de dados e indicadores com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento estratégico da Secretaria, servindo de subsídio para a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria;

IV - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria e distribuí-los às áreas competentes;

V - estabelecer procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;

VI - gerenciar contratos, convênios, parcerias, ações de investimento, recursos financeiros e de recursos humanos;

VII - promover a manutenção geral dos próprios da Secretaria;

VIII - subsidiar a administração e controle do patrimônio

mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação;

IX - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;

X - subsidiar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal e de Matrículas:

I - executar procedimentos de gestão e administração do quadro de pessoal da Secretaria de acordo com orientações da Secretaria de Administração e Tecnologia priorizando:

a) controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da secretaria;

b) controle do quadro de cargos e funções da Secretaria em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia para subsidiar as funções de recursos humanos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de movimentação do quadro e de sua suplementação;

c) acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamentos de pessoal prestando orientações aos servidores da secretaria.

II - realizar atendimento ao público em geral;

III - realizar matrículas e inscrições para modalidades esportivas e de lazer;

IV - receber reclamações e sugestões para orientar e reorientar o atendimento dos usuários dos equipamentos com efetividade;

V - fornecer informações aos munícipes sobre os cursos, horários e locais onde estão sendo oferecidos;

VI - fornecer informações e suporte administrativo e operacional para a realização dos eventos;

VII - fornecer dados estatísticos de matrículas, frequência e evasão do público referenciado para os programas das diferentes modalidades atendidas visando o planejamento, controle e avaliação das políticas municipais para o desenvolvimento do esporte e lazer no município.

VIII - fornecer dados de interesse das demais secretarias para apoiar programas de prevenção a saúde e qualidade de vida da população.

§3º. Compete ao Núcleo de Finanças:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - direcionar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais;

V - administrar os recursos recebidos através de conciliações bancárias e relatórios de controle;

VI - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

§4º. Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I - zelar, em conformidade com as diretrizes dos Departamentos de Esportes e de Lazer pela preservação dos recursos materiais dispostos nas competências da Gerência;

II - definir e consolidar, em conjunto com as áreas dos Departamentos de Esportes e de Lazer modelos e padrões para



aquisição, manutenção e reposição de materiais e equipamentos para a prática das modalidades exigidas de esportes e lazer;

III - participar da elaboração e execução dos processos de licitação de materiais de consumo e permanente, bens e serviços;

IV - acompanhar prazos de entrega dos produtos, controlar e monitorar a guarda e conservação dos materiais em estoque;

V - conferir e receber os produtos específicos da secretaria, bem como efetuar todos os lançamentos nos sistemas;

VI - gerenciar os contratos de serviços específicos do almoxarifado;

VII - distribuir todos os materiais às unidades e equipamentos de gestão da secretaria;

VIII - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de reposição e lotes econômico e emergencial;

IX - emitir relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

X - prestar serviços de transferência de materiais e equipamentos das unidades da secretaria;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§5º. Compete ao Núcleo de Infraestrutura e Manutenção:

I - gerenciar e proceder a manutenção geral dos recursos físicos e equipamentos, adotando procedimentos de rotina e quando da realização dos campeonatos esportivos;

II - responsabilizar-se pela organização e gestão de alojamentos e demais necessidades dos atletas e equipes durante os torneios, jogos, campeonatos e demais eventos esportivos;

III - em relação ao patrimônio, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Suprimentos e Patrimônio:

a) orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis dos equipamentos e demais unidades da Secretaria; E

b) subsidiar a classificação, codificação e manutenção dos registros dos bens patrimoniais dos equipamentos e demais unidades da Secretaria.

IV - implementar padrões de consumo de utilidades públicas no âmbito das unidades da secretaria e dos equipamentos e espaços utilizados para as práticas de esportes e lazer e acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas;

V - gerenciar os contratos de serviços específicos da área;

VI - estabelecer e gerir plano de ação com os servidores de manutenção dos equipamentos da Secretaria;

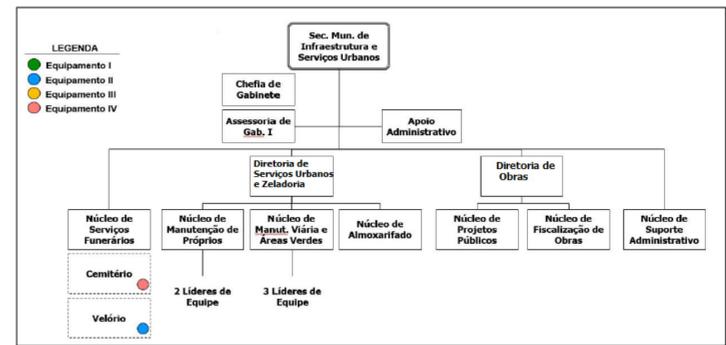
VII - executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários as áreas competentes da administração municipal;

VIII - desenvolver programas com o objetivo de manter equipamentos e espaços de esportes e lazer em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e afins;

IX - organizar os serviços de limpeza da Secretaria;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBANEXO XII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Diretoria de Serviços Urbanos e Zeladoria;
- V** - Diretoria de Obras;
- VI** - Núcleo de Serviços Funerários; e
- VII** - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- VI** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- VII** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- VIII** - zelar pela conservação dos processos;
- IX** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- X** - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. A Diretoria de Serviços Urbanos e Zeladoria é





composta por:

- I** - Núcleo de Manutenção de Próprios;
- II** - Núcleo de Manutenção Viária e Áreas Verdes; e
- III** - Núcleo de Almoxarifado.

§ 1º. Compete à Diretoria de Serviços Urbanos e Zeladoria:

- I** - controlar e executar todas as ações no sentido de manter na melhor forma possível o estado de conservação e manutenção dos serviços municipais prestados pela Secretaria;
- II** - supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de montagem, manutenção ou conservação dos próprios do município;
- III** - fiscalizar o acompanhamento e a execução de serviços de manutenção;
- IV** - realizar manutenção e pequenas ampliações de rede na parte elétrica, hidráulica, de alvenaria, de pintura, de marcenaria, de carpintaria e serralheira, nos próprios municipais;
- V** - executar pequenos reparos de manutenção viária;
- VI** - realizar pequenos reparos de pavimentação do município;
- VII** - realizar pequenas reformas de telhados, mobiliários, armários, colocação de portas e manutenções na parte de marcenaria, inclusive a execução de pinturas de pequenas reformas dos próprios municipais;
- VIII** - realizar a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, em conjunto com as Secretarias competentes; e
- IX** - executar a implantação e manutenção de praças públicas.

§ 2º. Compete ao Núcleo de Manutenção de Próprios:

- I** - executar os serviços de manutenção corretiva em próprios públicos;
- II** - conservar e manter as instalações nos próprios públicos;
- III** - promover e efetivar planos de manutenção preventiva; e
- IV** - realizar atividades gerais de reformas e pequenos reparos.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Manutenção Viária e Áreas Verdes:

- I** - executar a manutenção e conservação do pavimento asfáltico do município, mantendo-o em boas condições de uso e trafegabilidade, realizando intervenções e consertos quando necessário;
- II** - executar o serviço de pequenos reparos de tapa-buraco nas vias públicas do município;
- III** - realizar a manutenção e conservação de guias e sarjetas;
- IV** - realizar a manutenção das áreas verdes do município, como podas, terraplanagem e limpeza das áreas verdes do município;
- V** - promover o abastecimento de água, por carro pipa, às áreas não favorecidas de água encanada do Município;
- VI** - executar outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- I** - receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos pela Secretaria;
- II** - controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias;
- III** - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial;
- IV** - garantir o dimensionamento do estoque em regime de eficiência;
- V** - operacionalizar, de forma eficiente, a logística de entrada e saída de materiais;

- VI** - rejeitar materiais entregues fora de especificação;
- VII** - inspecionar e controlar a qualidade de serviços e produtos adquiridos;
- VIII** - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. A Diretoria de Obras é composta por:

- I** - Núcleo de Projetos Públicos; e
- II** - Núcleo de Fiscalização de Obras.

§ 1º. Compete à Diretoria de Obras:

- I** - inspecionar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia, de forma a identificar eventuais irregularidades na fase preparatória da licitação, na contratação e na execução;
- II** - aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, verificando, na íntegra, sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados pelo Município em relação à compatibilidade dos itens e serviços aos preços praticados no mercado;
- III** - aferir a compatibilidade dos itens e serviços referentes à liquidação de despesas, verificando se os mesmos correspondem ao especificado nos projetos, nas memórias de cálculos e/ou especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- IV** - promover diligências necessárias para a realização de suas atividades junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- V** - efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI** - analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;
- VII** - desenvolver projetos especiais de obras, tais como escolas, creches ou unidades de saúde, para atender à demanda e interesse do município;
- VIII** - promover a realização de atividades de fiscalização de obras, através do licenciamento e vistorias atinentes ao cumprimento do Plano Diretor Municipal; e
- IX** - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete ao Núcleo de Projetos Públicos:

- I** - orientar os projetos de engenharia de ampliação e de remodelação dos serviços do município;
- II** - efetuar a elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras;
- III** - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- IV** - acompanhar a execução de planos, programas e projetos à medida que se tornarem necessários;
- V** - estudar os projetos e orçamentos apresentados por terceiros e emitir parecer;
- VI** - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- VII** - realizar orçamentos de obras e serviços de engenharia, em acordo com a política de finanças do município;
- VIII** - elaborar planilhas orçamentárias e de custo, de acordo com as especificações técnicas;
- IX** - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo; e
- X** - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Fiscalização de Obras:

- I** - fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;



- II** - realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas;
- III** - manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;
- IV** - emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;
- V** - fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edilícia;
- VI** - notificar, atuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas; e
- VII** - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º. Compete ao Núcleo de Serviços Funerários:

- I** - executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização do cemitério municipal e de operação e fiscalização do velório;
- II** - coordenar as atividades gerais, para prestar atendimento de qualidade à população;
- III** - cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios e velório;
- IV** - promover melhorias quanto à humanização e urbanização dos espaços do cemitério e do velório;
- V** - conservar o patrimônio histórico do cemitério, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados;
- VI** - coordenar as atividades no cemitério vinculadas à natureza do velório;
- VII** - instalar e ornamentar as câmaras mortuárias;
- VIII** - executar outras atividades correlatas.
- Parágrafo único:** As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 5º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

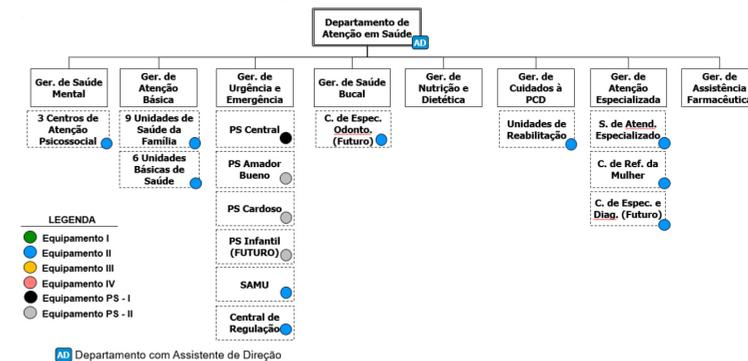
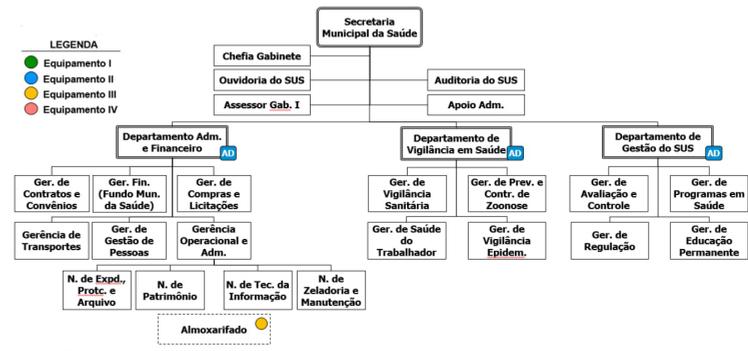
- I** - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;
- II** - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;
- III** - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;
- IV** - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;
- V** - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;
- VI** - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- VII** - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- VIII** - receber, registrar, atuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;
- IX** - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- X** - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;
- XI** - zelar pela conservação dos processos e documentos;
- XII** - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

- a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;
- b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;
- c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO XIII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Ouvidoria do SUS
- V** - Auditoria do SUS
- VI** - Departamento Administrativo e Financeiro;
- VII** - Departamento de Vigilância em Saúde;
- VIII** - Departamento de Gestão do SUS; e
- IX** - Departamento de Atenção à Saúde.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;



- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. Compete à Ouvidoria do SUS:

- I** - organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor SUS;
- II** - elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informações adotado pelo serviço de Ouvidoria;
- III** - formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas registradas;
- IV** - elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário;
- V** - articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e
- VI** - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. Compete à Auditoria do SUS:

- I** - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- II** - avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- III** - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
- IV** - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
- V** - determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- VI** - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- VII** - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados aos municípios;
- VIII** - aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- IX** - aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros

instrumentos congêneres;

- X** - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor da Saúde;
- XI** - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- XII** - apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;
- XIII** - prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;
- XIV** - analisar a conformidade acerca da:
 - a)** aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;
 - b)** aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às Secretarias estaduais e municipais de saúde;
 - c)** gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam recursos públicos, observando os seguintes aspectos:
 1. organização;
 2. cobertura assistencial;
 3. perfil epidemiológico;
 4. quadro nosológico;
 5. resolubilidade/resolutividade;
 6. eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;
 7. prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar;
 8. contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS; e
- XV** - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º. O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por:

- I** - Gerência de Contratos e Convênios;
- II** - Gerência Financeira (Fundo Municipal da Saúde);
- III** - Gerência de Compras e Licitações;
- IV** - Gerência de Transportes;
- V** - Gerência de Gestão de Pessoas;
- VI** - Gerência Operacional e Administrativa, integrada por:
 - a)** Núcleo de Expediente, Protocolo e Arquivo;
 - b)** Núcleo de Patrimônio;
 - c)** Núcleo de Tecnologia da Informação; e
 - d)** Núcleo de Zeladoria e Manutenção.

§1º. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- I** - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos e Financeiros da Secretaria;
- II** - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;
- III** - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; e
- IV** - desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades/funções operativas de planejamento, execução,



controle e avaliação.

§2º. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

I - gerenciar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

II - elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos e das demais atividades do município;

III - apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;

IV - apoiar o controle e organização dos documentos de contratos e convênios; e

V - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência Financeira (Fundo Municipal da Saúde):

I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS - Sistema Único de Saúde;

II - gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

III - acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

IV - apresentar trimestralmente relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;

V - controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos;

VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

VII - prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE de São Paulo e ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;

VIII - apoiar e gerenciar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;

IX - gerenciar o andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

X - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Gerência de Compras e Licitação:

I - apoiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

II - apoiar o gerenciamento do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;

III - apoiar a elaboração de prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;

IV - apoiar a elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da

administração pública;

V - orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

VI - verificar a correta instrução do processo administrativo na Contratação Direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;

VII - analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;

VIII - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;

IX - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;

X - apoiar o gerenciamento e administração do controle do Sistema de Registro de Preços.

XI - apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;

XII - apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;

XIII - apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;

§5º. Compete à Gerência de Transportes:

I - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;

II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;

III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;

IV - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

V - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;

VI - administrar o serviço de transporte interno, controlando o agendamento de veículos e motoristas;

VII - estudar e planejar a adequação da frota;

VIII - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;

IX - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;

X - propor a aquisição e alienação de veículos;

XI - controlar o consumo e a manutenção dos veículos;

XII - auxiliar na atualização do cadastro de veículos;

XIII - controlar as condições de trafegabilidade dos veículos;

XIV - emitir relatório de controle dos veículos;

XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§6º. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas na área da saúde;

II - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

III - fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor;

IV - proceder a revisão do planejamento e controle de



cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria de Saúde;

V - atuar, em interface com as demais gerências, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:

- a)** no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;
- b)** na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;
- c)** na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;
- d)** no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;
- e)** na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;
- f)** no planejamento e controle do quadro;
- g)** na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor;

VI - propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

VII - promover programas de integração dos servidores ingressantes;

VIII - proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§7º. Compete à Gerência Operacional e Administrativa:

I - gerenciar o andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - gerenciar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - gerenciar e coordenar a manutenção de unidades no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§8º. Compete ao Núcleo de Expediente, Protocolo e Arquivo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos; e

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§9º. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I - gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos;

II - administrar e controlar bens patrimoniais;

III - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; e

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§10. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

I - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar e assessorar o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a

torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;

III - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

IV - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde;

V - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de tecnologia da informação;

VI - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na avaliação da prestação dos serviços das empresas que atendem na área de informática;

VII - coordenar as relações da Secretaria Municipal de Saúde com os prestadores de serviço na área de informática;

VIII - autorizar a compra de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação;

IX - gerir o patrimônio de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§11. Compete ao Núcleo de Zeladoria e Manutenção:

I - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios;

II - estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis;

III - gerenciar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;

IV - realizar serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura; e

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º. O Departamento de Vigilância em Saúde é composto por:

I - Gerência de Vigilância Sanitária;

II - Gerência de Prevenção e Controle de Zoonose;

III - Gerência de Saúde do Trabalhador; e

IV - Gerência de Vigilância Epidemiológica.

§1º. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;

II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;

III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;

IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação.

V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

I - eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;

II - intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

III - planejar, programar e executar as ações de



Vigilância Sanitária;

- IV** - cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;
- V** - realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;
- VI** - avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- VII** - analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- VIII** - Elaborar normas e regulamentos técnicos;
- IX** - Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- X** - instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário;
- XI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§3º. Compete à Gerência de Prevenção e Controle à Zoonose:

- I** - coordenar o controle da fauna urbana, roedores e outros vetores de interesse para a saúde pública;
- II** - coordenar e apoiar tecnicamente as ações de controle de zoonoses;
- III** - coordenar as políticas de proteção animal do Município.
- IV** - coordenar as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública;
- V** - consolidar as informações referentes às atividades relacionadas ao controle de populações animais e de vetores de interesse a saúde pública;
- VI** - prestar assistência aos animais abrigados nas dependências do Centro de Controle de Zoonoses;
- VII** - coordenar as ações de vigilância dos agravos agudos transmissíveis, tanto aqueles transmitidos por animais, vetores ou transmissão pessoa a pessoa;
- VIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§4º. Compete à Gerência de Saúde do Trabalhador:

- I** - integrar-se aos órgãos de planejamento, administração e de prestação de serviços da Secretaria, na implantação e execução do Programa de Saúde do Trabalhador;
- II** - estudar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de Vigilância Sanitária referentes às ações sobre o ambiente de trabalho;
- III** - propor normas para execução das atividades de que trata o inciso anterior no que concerne a:
 - a)** controle dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes do processo produtivo, no ambiente de trabalho;
 - b)** emissão de pareceres técnicos;
 - c)** cadastramento de locais de trabalho; e
 - d)** orientação e organização das comissões internas nos locais de trabalho, voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças e acidentes;
- IV** - integrar-se com sindicatos, órgãos entidades relacionadas com a área;
- V** - desenvolver atividades educativas e de organização no trabalho;
- VI** - prestar orientação sobre a legislação específica e aos dissídios coletivos de trabalho;
- VII** - analisar os dados e informações encaminhados pelos níveis regionais, no que se refere a condições de trabalho e de saúde do trabalhador;
- VIII** - cumprir e fazer cumprir a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e legislação complementar, que tratam das atividades de Medicina e Segurança do Trabalho; e
- IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§5º. Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica:

- I** - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- II** - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III** - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IV** - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- V** - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º. O Departamento de Gestão do SUS é composto por:

- I** - Assistência de Direção
- II** - Gerência de Avaliação e Controle;
- III** - Gerência de Programas em Saúde;
- IV** - Gerência de Regulação;
- V** - Gerência de Educação Permanente;

§1º. Compete ao Departamento de Gestão do SUS:

- I** - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- II** - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- III** - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- IV** - formular e estabelecer estratégias de implantação / implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;
- V** - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania; e
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2º. Compete à Gerência de Avaliação e Controle:

- I** - garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados;
- II** - garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;
- III** - utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão denominados SIA- Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH - Sistema de Informações Hospitalares.
- IV** - conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, digitar os procedimentos em sistema próprio da GAC e emitir numeração que permite faturamento e pagamento;
- V** - receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;
- VI** - emitir relatórios mensais de produção para garantir parte do pagamento aos prestadores conveniados; e
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência de Programas em Saúde:

- I** - formular, estabelecer e acompanhar estratégias de

implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;

II - realizar a interface junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais, visando criar, aprimorar, implementar ou implantar os programas de saúde do município;

III - identificar e elaborar projetos visando a captação de recursos junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais;

IV - acompanhar o desenvolvimento das políticas e programas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde, por meio de indicadores qualitativos e quantitativos;

V - formular propostas de protocolos e fluxos de atendimento das políticas e programas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;

VI - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Gerência de Regulação:

I - garantir a equidade na utilização dos recursos disponíveis;

II - ampliar e qualificar o acesso dos usuários aos recursos tecnológicos, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado;

III - viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema;

IV - constituir uma sistemática de regulação que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade, bem como os leitos para internações hospitalares segundo o grau de resolubilidade atribuído;

V - organizar listas de espera por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução dos tempos para realização dos procedimentos;

VI - registrar e dar respostas às solicitações recebidas;

VII - realizar a gestão da ocupação das vagas ambulatoriais, hospitalares e de urgência e emergência das unidades de saúde;

VIII - realizar ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;

IX - exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

X - estabelecer e executar a classificação de risco;

XI - disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento;

XII - executar outras atividades correlatas.

§5º Compete à Gerência de Educação Permanente:

I - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

III - realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação;

IV - planejar, em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores;

V - analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados a melhoria de sua atuação profissional;

VI - receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos departamentos, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º. O Departamento de Atenção em Saúde é composto por:

I - Gerência de Saúde Mental;

II - Gerência de Atenção Básica;

III - Gerência de Urgência e Emergência;

IV - Gerência de Saúde Bucal;

V - Gerência de Nutrição e Dietética;

VI - Gerência de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

VII - Gerência de Atenção Especializada; e

VIII - Gerência de Assistência Farmacêutica.

§1º. Compete ao Departamento de Atenção em Saúde:

I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação;

II - implantar ou implementar as Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;

III - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada.

§2º. Compete à Gerência de Saúde Mental:

I - propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

II - promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas;

III - propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental;

IV - fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal nº 10.216;

V - colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas; e

VI - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência de Atenção Básica:

I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;

II - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;

III - consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família - ESF como modelo de Atenção Básica à saúde;

IV - gerenciar toda parte técnica e administrativa das unidades básicas de saúde;

V - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;

VI - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;

VII - manter atualizado todos os sistemas de informações;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Gerência de Urgência e Emergência:

I - gerenciar, fiscalizar ou executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações de urgência e emergência incentivando a linha do cuidado;

II - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do



serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;

III - gerenciar ou executar a prestação de assistência de urgência e emergência aos usuários encaminhados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;

IV - gerenciar os serviços de urgência e emergência visando garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;

V - gerenciar os serviços de urgência e emergência visando garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;

VI - gerenciar os serviços de urgência e emergência, inclusive elaborando projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§5º. Compete à Gerência de Saúde Bucal:

I - executar política e programa de saúde bucal;

II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;

III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal em conjunto com o Departamento de Gestão do SUS;

IV - executar outras atividades correlatas.

§6º. Compete à Gerência de Nutrição e Dietética:

I - coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição e dietética dos hospitais e das unidades básicas de saúde;

II - conceber, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Alimentação e Nutrição no Município de Itapeví de acordo com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os princípios e diretrizes do SUS;

III - propor, planejar, normalizar, gerenciar, monitorar e avaliar, em âmbito municipal, a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias a concretização da Política de Alimentação e Nutrição no Município de Itapeví;

IV - executar outras atividades correlatas.

§7º. Compete à Gerência de Cuidados à Pessoa com Deficiência:

I - gerenciar as unidades de reabilitação municipais visando o fornecimento de atenção especializada às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva, ou estável, intermitente e contínua, severa e em regime de tratamento intensivo;

II - oferecer cuidado e proteção para usuários, familiares e acompanhantes nos processos de reabilitação auditiva, física, intelectual, visual, ostomias e múltiplas deficiências;

III - garantir que a indicação de dispositivos assistivos devem ser criteriosamente escolhidos, bem adaptados e adequados ao ambiente físico e social, garantindo o uso seguro e eficiente;

IV - estabelecer fluxos e práticas de cuidado à saúde contínua, coordenada e articulada entre os diferentes pontos de atenção da rede de cuidados às pessoas com deficiência em cada território;

V - realizar ações de apoio matricial na Atenção Básica, no âmbito da Região de Saúde de seus usuários, compartilhando a responsabilidade com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

VI - articular-se com a Rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) da Região de Saúde a que pertença, para acompanhamento compartilhado de casos, quando necessário;

VII - promover cuidados em saúde especialmente dos processos de reabilitação auditiva, física, intelectual, visual, ostomia e múltiplas deficiências;

VIII - desenvolver ações de prevenção e de identificação precoce de deficiências na fase pré, peri e pós-natal, infância, adolescência e vida adulta;

IX - ampliar a oferta de Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção (OPM);

X - construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e a resolutividade da atenção à saúde;

XI - executar outras atividades correlatas dentro do seu nível de atenção;

V - garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;

VI - elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como Equipe da UBS;

VII - realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§9º. Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica:

I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

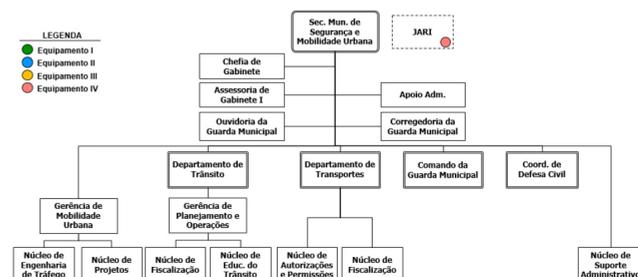
II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

III - executar a assistência farmacêutica através de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§10. As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

SUBANEXO XIV - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA



Art. 1º. A Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana de Itapeví fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete;

III - Apoio Administrativo;



- IV** - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- V** - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- VI** - Departamento de Trânsito;
- VII** - Departamento de Transportes;
- VIII** - Gerência de Mobilidade Urbana;
- IX** - Comando da Guarda Civil Municipal;
- X** - Coordenadoria de Defesa Civil;
- XI** - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

- I** - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por servidores públicos da Guarda Civil Municipal de Itapevi;
- II** - realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III** - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV** - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público imputado a integrante da Guarda Civil Municipal de Itapevi, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- V** - instaurar procedimentos e processos disciplinares para apuração de conduta infracional por integrante da Guarda Civil Municipal de Itapevi, aplicando as sanções, no caso de

infrações passíveis da penalidade de advertência, suspensão e ressarcimento ao erário;

VI - propor ao Secretário da Pasta responsável pela Segurança Pública Municipal, a aplicação de penalidade disciplinar que resulte na demissão, cassação de aposentadoria e destituição de função de confiança, sujeita a recurso ao Chefe do Executivo; e

VII - coordenar grupo de servidores responsável por dar suporte às atividades de investigação social, gestão de informações e promoção de diligências necessárias aos procedimentos disciplinares.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

- I** - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por servidores públicos da Guarda Civil Municipal de Itapevi;
- II** - requisitar à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Itapevi medidas para apuração de conduta infracional por integrante da Guarda Civil Municipal de Itapevi;
- III** - acompanhar, fiscalizar e auditar as apurações, investigações e procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Itapevi;
- IV** - elaborar relatório quanto ao número de denúncias, reclamações e representações formuladas à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Itapevi, bem como sobre as apurações, investigações e processos instaurados pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Itapevi.

Art. 4º. O Departamento de Trânsito fica organizado em:

- I** - Gerência de Planejamento e Operações;
- II** - Núcleo de Fiscalização; e
- III** - Núcleo de Educação no Trânsito.

§ 1º. Compete ao Departamento de Trânsito:

- I** - viabilizar a Política Municipal de Trânsito, ordenando diretrizes, metas e objetivos de acordo com o processo legal;
- II** - monitorar e executar as principais atividades de fiscalização ostensiva;
- III** - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- IV** - manter os processos de trânsito em conformidade com a lei, zelando pela seguridade do motorista e pedestre, bem como pelo funcionamento pleno das políticas de trânsito municipais;
- V** - intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- VI** - operar e programar centrais de monitoramento de trânsito;
- VII** - operar centrais de controle semafóricos remotos, independentes ou inseridas em outras centrais, programando ou alterando tempos de controladores remotamente;
- VIII** - operar e programar centrais de radares e outros dispositivos auxiliares eletrônicos;
- IX** - realizar levantamentos estatísticos baseados nas informações disponíveis nestas centrais e apresentar relatórios.

§ 2º. Compete à Gerência de Planejamento e Operações:

- I** - desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional de trânsito;
- II** - assessorar as demais unidades na organização, programação e controle de suas atividades;
- III** - desenvolver a manutenção de informações gerenciais e estatísticas;
- IV** - auxiliar na elaboração e acompanhamento orçamentário e,



no monitoramento na execução de planos, projetos e atividades;

V - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Fiscalização:

I - fiscalizar, exclusivamente, por meio dos operadores e agentes da autoridade de trânsito local, o trânsito, de caráter urbano e rodoviário local;

II - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio de recolhimento de veículos municipal;

III - operar o trânsito em rotas alternativas, faixas reversíveis, operação sentido único, operação viária em grandes eventos, quando for o caso;

IV - operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante ou deficitária;

V - gerenciar o sistema de administração e controle de infrações de trânsito no Município;

VI - executar o processamento dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

VII - administrar as notificações por infração de trânsito aplicadas por agentes da autoridade de trânsito através da utilização de talonário manual e/ou equipamentos eletrônicos, metrológicos e não metrológicos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Núcleo de Educação no Trânsito:

I - realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações;

II - implantar medidas de segurança e educação no trânsito e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;

III - fiscalizar os trabalhos na área de Educação e Segurança de Trânsito no âmbito do Município;

IV - organizar, solicitar e elaborar cartilhas informativas e outros dispositivos similares;

V - elaborar e conduzir campanhas, eventos e palestras que motivem a Educação no Trânsito;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. O Departamento de Transportes fica organizado em:

I - Núcleo de Autorizações e Permissões; e

II - Núcleo de Fiscalização.

§ 1º. Compete ao Departamento de Transportes:

I - realizar por meio do planejamento, gerenciamento, administração, fiscalização, toda a operação do sistema de transportes de pessoas e de cargas, de âmbito municipal;

II - normatizar os setores sujeitos ao regime de concessão, permissão e autorização, tais como:

a) serviços de transporte público;

b) exploração e administração de terminais rodoviários;

c) administração de garagem e pátio de estacionamento e recolhimento de veículos;

d) implantação e exploração publicitária do mobiliário urbano.

III - mapear a demanda e planejar a oferta de transportes públicos;

IV - elaborar projeto básico para minuta dos contratos de concessão, de autorização e de permissão;

V - garantir a eficiência dos serviços prestados pelas

concessionárias, permissionárias e autorizatárias;

VI - preservar a modicidade das tarifas, avaliando de modo permanente a política tarifária e de preços, bem como garantir a universalidade, a continuidade, a segurança, a garantia dos serviços e a modernização desses;

VII - promover estudos visando o reajuste econômico dos preços e tarifas em seus contratos;

VIII - zelar pelos direitos dos usuários;

IX - promover a estabilidade e harmonia das relações entre o poder concedente, o concessionário, o permissionário, o autorizatário e os usuários dos serviços públicos;

X - intervir na prestação dos serviços públicos de sua competência concedidos, permitidos ou autorizados;

XI - atribuir a responsabilidade das atividades auxiliares aos concessionários, permissionários e autorizados, sendo sua ingerência fiscalizá-los.

§ 2º. Compete ao Núcleo de Autorizações e Permissões:

I - atuar nas autorizações e permissões do Poder Público, em relação ao transporte coletivo de passageiros, em consonância com a legislação aplicável ao setor;

II - gerenciar o relacionamento entre os setores administrativos responsáveis pela solicitação e expedição de documentos que sejam pertinentes às atividades do Núcleo;

III - fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de transporte de passageiros no âmbito do Município de Itapeví;

IV - emitir autorizações e certidões de condição especial aos munícipes condutores de veículos; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Fiscalização de Transportes:

I - vistoriar regularmente os meios de transporte público, atestando sua frequência e regularidade do serviço, bem como o cumprimento daquilo estipulado em contratos de concessão do serviço de transporte coletivo;

II - produzir o levantamento de dados estatísticos e estratégias de acompanhamento de melhorias no transporte público municipal;

III - promover o funcionamento dos transportes públicos e o fluxo de tráfego na sua zona de atuação;

IV - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;

V - fixar itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais do sistema de transporte público no Município;

VI - calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º. A Gerência de Mobilidade Urbana fica organizado em:

I - Núcleo de Engenharia de Tráfego; e

II - Núcleo de Projetos.

§ 1º. Compete à Gerência de Mobilidade Urbana:

I - promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito e mobilidade;

II - prestar o serviço de atendimento e proteção ao motorista e ao pedestre;

III - incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no trânsito;

IV - promover as políticas e diretrizes dos programas relacionados à educação no trânsito e mobilidade urbana;

V - prestar apoio à fiscalização e controle de trânsito;

VI - coordenar as ações de sinalização que impactem

diretamente nas ações de mobilidade urbana municipais;

VII - determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito e mobilidade, em âmbito municipal;

VIII - planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;

IX - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência; e

X - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito.

§ 2º. Compete ao Núcleo de Engenharia de Tráfego:

I - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

II - intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;

III - coordenar os processos programáticos das centrais de monitoramento de trânsito;

IV - implantar políticas e programas de manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

V - auxiliar na vistoria de veículos, estabelecendo requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação, em conformidade com a legislação nacional;

VI - avaliar a mudança constante nas frotas e os índices de acidentes, visando auxiliar na readequação de sinalizações e demais reparos necessários;

VII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;

VIII - apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre o diagnóstico dos acidentes e suas prováveis causas;

X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XI - implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais nos modos coletivos e nos meios não motorizados de transporte; e

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Projetos:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação da segurança no âmbito da mobilidade municipal;

II - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

III - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

V - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;

VI - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de viário;

VII - incentivar a implantação de políticas para pessoas com restrição de mobilidade, adaptando os sistemas de transporte, considerando-se o princípio de acesso universal à cidade; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I - coordenar todas as operações da Guarda Civil Municipal de Itapevi;

II - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal de Itapevi;

III - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço da Guarda Civil Municipal de Itapevi;

IV - gerenciar o uso e os equipamentos da Guarda Civil Municipal de Itapevi e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

V - colaborar na fiscalização de posturas e, quando necessário, nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;

VI - elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;

VII - colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;

VIII - coordenar a vigilância interna e externa de próprios municipais;

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

X - garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;

XI - garantir o serviço de patrulhamento escolar;

XII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XIII - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município e em ações conjuntas voltadas a promoção da paz social;

XIV - coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guarda Civil Municipal de Itapevi.

Parágrafo único: O Poder Executivo regulamentará as atribuições da estrutura do Comando da Guarda Civil Municipal em Decreto.

Art. 8º. Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil, formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;

V - promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SINDEC, manter o Sistema Nacional e Estadual informado sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no Código de Ameaças, Desastres e Riscos - CODAR;

VI - propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

VII - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

VIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED, de Avaliação



de Danos - AVADAN, a Declaração Municipal de Atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

IX - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

X - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobiliamento do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações.

Art. 9º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

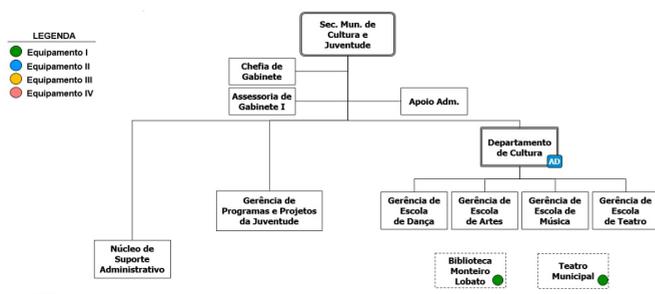
a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO XV - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude fica organizada em:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete I;

III - Apoio Administrativo;

IV - Departamento de Cultura;

V - Gerência de Programas e Projetos da Juventude; e

VI - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria de Gabinete I:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. O Departamento de Cultura fica organizado em:

I - Gerência de Escola de Dança;

II - Gerência de Escola de Artes;

III - Gerência de Escola de Música; e

IV - Gerência de Escola de Teatro.

§1º. Fica ainda organizado:

I - em relação a estrutura e funcionamento das escolas:

a) planejar, programar e implementar currículos para desenvolver o protagonismo do público em atividades de expressões artísticas por meio de cursos livres implementados nas escolas de desenvolvimento das diferentes formas de expressão cultural e artística;

b) garantir a execução de atividades de planejamento de atendimento a demanda para os diferentes cursos mediante cursos mediante o número de vagas disponibilizadas pela

Secretaria;

- c) acompanhar, controlar e avaliar os programas curriculares que dão efetividade às expressões artísticas implementadas nas escolas;
- d) estabelecer parceria com a secretaria municipal de educação para implementar programas preconizados pela legislação artística e educacional vigentes de incentivo ao protagonismo dos alunos da educação básica na iniciação das variadas formas de expressão cultural e artística;
- e) elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, edital de chamamento para cadastro de profissionais que guardam referência nas mais diversas formas de expressão cultural e artística a fim de promover sua participação como articuladores e orientadores dos cursos de formação e de oficinas.

II - em relação às oficinas de cultura:

- a) planejar, supervisionar e garantir a realização de oficinas de práticas coletivas nas diferentes áreas de expressão cultural e artística como forma de promover a emancipação criadora dos participantes atendidos nesses espaços;
- b) programar cursos estimuladores da sensibilidade, de ampliação da comunicação e de apoio à qualidade de vida dos cidadãos das comunidades do município;
- c) incentivar as produções locais promovendo eventos e oficinas com artistas e artesãos da cidade oferecendo-lhes espaços públicos de fácil acesso a população;
- d) recrutar e capacitar agentes multiplicadores nas diferentes linguagens artísticas ampliando a oferta de atividades nas oficinas culturais, ;
- e) organizar concursos literários para a comunidade, como forma de incentivar a atividade criativa da escrita e da leitura;
- f) promover oficinas que permitam a participação e decisão das comunidades para atendimento de todas as faixas etárias, dos diferentes grupos sociais e de temas transversais em parceria com as secretarias municipais;

III - promover e divulgar os eventos culturais do município;

IV - acompanhar o calendário de eventos do Município, do Estado e da União;

V - receber, protocolar e responder as solicitações referentes a cultura em geral;

VI - executar outras atividades correlatas.

§2º. São competências das Gerências das Escolas de que tratam os incisos II a V, observadas as características de sua área de atuação:

I - planejar, programar e implementar as atividades curriculares de sua área de atuação supervisionando a aplicação metodológica e didática aos públicos matriculados para alcançar o protagonismo dos alunos nas diferentes expressões culturais e artísticas oferecidos nas escolas.

II - Garantir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, a execução de atividades de planejamento de atendimento a demanda para os diferentes cursos mediante elaboração do edital que determina o número de vagas oferecidas para modalidade em cada curso; especificação de demanda a ser atendida, critérios de inscrição, seleção, pré-requisitos se houver, matrículas; exigências para frequência, período e duração de cada módulo; calendário das aulas.

III - acompanhar, controlar e avaliar e reprogramar periodicamente os programas curriculares utilizando dados e informações de matrículas, evasão, desistência da demanda atendida.

IV - organizar a programação de parceria com a secretaria municipal de educação e de outras secretarias finalísticas para implementar programas preconizados pela legislação artística e educacional vigentes de incentivo ao protagonismo de crianças e adolescentes na iniciação das variadas formas de expressão cultural e artística;

V - elaborar edital de chamamento para cadastro de profissionais que guardam referência aos currículos de cada escola na forma de participação voluntária ou contratual de atuação como articuladores e orientadores nos diferentes cursos de cada escola.

VI - controlar a frequência do público matriculado e adotar providências cabíveis quando as ausências atingirem percentuais incompatíveis com os objetivos dos cursos oferecidos pelas escolas.

VII - participar da organização dos eventos programados no calendário municipal promovendo a integração dos professores, facilitadores, monitores e público matriculado para cada evento.

VIII - gerenciar a frequência, pagamento, contratos de trabalho e demais funcionalidades exigidas pela administração de pessoal do órgão central de gestão de pessoas da secretaria de administração e tecnologia.

IX - gerenciar os sistemas de infraestrutura, de materiais e almoxarifado, de serviços gerais de cada escola.

X - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições e recursos necessários aos equipamentos serão regulamentados por ato da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude em articulação com demais órgãos do Poder Executivo.

Art. 3º. Compete à Gerência de Programas e Projetos da Juventude:

I - executar programas e projetos voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e defesa dos animais e desenvolvimento social e defesa da cidadania;

II - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;

III - participar da organização e execução de seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes municipais e da sociedade civil;

IV - executar ações de parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

V - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.

Art. 4º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;



VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

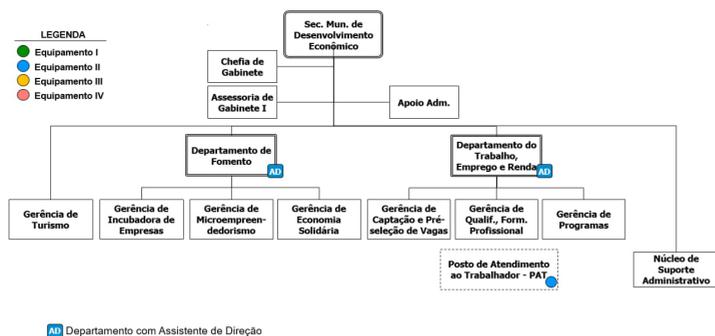
a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO XVI - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Departamento de Fomento;
- V** - Departamento do Trabalho, Emprego e Renda;
- VI** - Gerência de Turismo; e
- VII** - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria; e
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. O Departamento de Fomento fica organizado com a seguinte estrutura:

- I** - Gerência de Incubadora de Empresas;
- II** - Gerência de Microempreendedorismo; e
- III** - Gerência de Economia Solidária.

§1º. Compete ao Departamento de Fomento:

I - atrair empresas e promover novos empreendimentos voltados para os objetivos do planejamento na área de comércio e serviços;

II - promover as medidas necessárias para agilizar a instalação de novos empreendimentos no Município;

III - planejar o inter-relacionamento entre as empresas e instituições do Município e da Região, com o objetivo de construir um aglomerado que proporcione sinergia de ações e recursos;

IV - organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;

V - supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pela Prefeitura;

VI - apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação do comércio e serviços locais;

VII - formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização dos setores comercial, industrial e de serviços do Município;

VIII - apoiar, em parceria com outros órgãos, estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviços no desenvolvimento inicial de suas atividades, assistindo-os na modelagem inicial do negócio, bem como prestando assessoria contábil, financeira, estratégica, tecnológica e de infraestrutura a estes;

IX - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os interessados.

§2º. Compete à Gerência de Incubadora de Empresas:

I - apoiar a implantação de futuras empresas;

II - elaborar em parceria com as secretarias afins anteprojetos e projetos de lei de incentivo fiscal, viabilizando a implantação de novas empresas;

III - formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor industrial do Município;

IV - manter contatos com a classe de empresários, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

V - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;

VI - dar pareceres sobre projetos de investimentos industriais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VII - propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais;

VIII - dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

IX - preparar e informar aos interessados, requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;

X - manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XI - acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta.

§3º. Compete à Gerência de Microempreendedorismo:

I - apoiar o município na abertura, registro, legalização, busca por linhas de crédito, emissão de certidões, licenças e alvarás, encerramento e outros procedimentos relativos a microempresas e empresas de pequeno porte;

II - desenvolver e coordenar ações de formação e capacitação profissional dos microempreendedores e empreendedores do município;

III - oferecer a microempreendedores e empreendedores de Itapevi, consultoria de negócios nas áreas de marketing, vendas, finanças e jurídica, entre outras, por intermédio de parcerias ou gestão própria da Secretaria;

IV - promover missões empresariais e organizar a participação de microempreendedores e empreendedores em eventos promocionais, feiras e exposições.

V - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Gerência de Economia Solidária:

I - coordenar ações de promoção e incentivo a formação de alternativas de trabalho, emprego e renda com vistas no estabelecimento e desenvolvimento de cooperativismo e associativismo;

II - promover Cursos de Formação de empreendedorismo cooperativas e associações;

III - promover estudos para a implantação de cooperativas e/ou associações de comércio, indústria e serviços;

IV - promover a gestão e o monitoramento de associações, cooperativas e incubadoras; e

V - desenvolver projetos diversos com vistas ao desenvolvimento agrícola do município;

Art. 3º. O Departamento do Trabalho, Emprego e Renda fica organizado com a seguinte estrutura:

I - Gerência de Captação e Pré-seleção de Vagas;

II - Gerência de Qualificação, Capacitação e Formação Profissional; e

III - Gerência de Programas.

§1º. Compete ao Departamento do Trabalho, Emprego e Renda:

I - coordenar todas as atividades de inclusão dos municípios no mercado de trabalho, através de orientação para formação e capacitação profissional e comportamental, gerando novas oportunidades de absorção das empresas, e ainda inserir as comunidades carentes em cadeias produtivas como desenvolvimento sustentável, estimulado pelo

empreendedorismo, como estratégia de desenvolvimento;

II - orientação e encaminhamento profissional a partir da apresentação pessoal, comunicação oral e escrita, elaboração de currículo, postura pessoal e profissional, atitude de busca de trabalho, direcionamento para a área com foco conforme habilidades e aptidões e as oportunidades de mercado;

III - treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

IV - buscar parcerias de empresas para treinamento e contratação da mão de obra local;

V - captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas;

VI - captação de vagas junto ao PAT - Programa de Atendimento ao Trabalhador;

VII - pré-seleção e preparação dos candidatos para a cultura da empresa que concorrem a vagas;

VIII - identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação do munipec, para posterior tratamento nos treinamentos e capacitações;

IX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

§2º. Compete à Gerência de Captação e Pré-Seleção de Vagas:

I - identificar oportunidades de emprego no mercado por meio da captação de vagas;

II - manter contato e convênio com o PAT - Programa de Atendimento ao Trabalhador;

III - encaminhar as vagas captadas a chefia da unidade;

IV - buscar, articular e estabelecer parcerias visando a melhor execução das ações da Secretaria;

V - manter contato com os empregadores para sensibilizá-los quanto a intermediação de mão-de-obra, em especial para o público prioritário;

VI - acompanhar a satisfação dos empregadores com os trabalhadores encaminhados e a gestão das vagas captadas;

VII - realizar visitas técnicas de orientação e palestras motivacionais; e

VIII - realizar a pré-seleção de candidatos para agilizar o processo de novos empregos.

§3º. Compete à Gerência de Qualificação, Capacitação e Formação Profissional:

I - definir e implementar as diretrizes para as frentes condizentes com o desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e da geração de renda;

II - buscar parcerias e convênios a fim de incentivar o quadro de evolução do desenvolvimento econômico baseando-se, sobretudo, no critério de capacitação e qualificação profissional, e respondendo às necessidades do mercado;

III - promover Programa de Desenvolvimento Profissional com o objetivo de proporcionar a geração de emprego e renda por intermédio da formação de mão-de-obra para o mercado local;

IV - organizar e coordenar, com o auxílio de outras Secretarias Municipais, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;

V - promover o treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

VI - identificar as necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas de treinamento e capacitação.

§4º. Compete à Gerência de Programas:

I - promover parcerias e celebração de programas e convênios



com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando a atração de investimentos e empreendimentos para o Município;

II - promover estudos para a criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços;

III - realizar levantamento e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município,

IV - articular a celebração de convênios com instituições empresariais, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município.

Art. 4º. Compete à Gerência de Turismo:

I - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

II - buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

III - incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento;

IV - propiciar e estimular a formação profissional do pessoal ligado às atividades turísticas do Município;

V - definir e implementar projetos e programas de alavancagem turística do município;

VI - realizar pesquisas sobre oferta e demanda turística do município;

VII - definir e implementar os eventos de interesse do município;

VIII - planejar e coordenar as festividades do calendário turístico;

IX - apoiar e coordenar a realização de convenções feiras e exposições, realizadas no município.

Art. 5º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da

Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

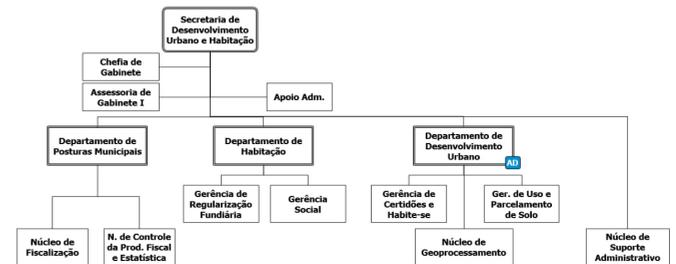
a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO XVII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO



AD Departamento com Assistente de Direção

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Gabinete I;

III - Apoio Administrativo;

IV - Departamento de Desenvolvimento Urbano;

V - Departamento de Posturas Municipais;

VI - Departamento de Habitação; e

VII - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar

processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. O Departamento de Desenvolvimento Urbano é composto por:

I - Gerência de Certidões e Habite-se;

II - Gerência de Uso, Ocupação e Parcelamento de Solo; e

III - Núcleo de Geoprocessamento.

§ 1º. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Urbano:

I - produzir estudos e projetos de planejamento urbano;

II - efetuar o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município e de suas áreas, quanto ao caráter de ocupação e finalidade original principal, na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade, em adequação às diretrizes legais vigentes.

III - analisar e aprovar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo;

IV - analisar os processos de parcelamento do solo;

V - analisar a documentação técnica relacionada ao uso do solo e normas edilícias nos processos de licença e funcionamento;

VI - analisar processos que envolvam aprovações e licenciamento de imóveis e equipamentos para os diversos usos, atualização cadastral e cadastramento de profissionais e equipamentos;

VII - desenvolver as atividades relativas à implementação do Plano Diretor e de apoio a gestão urbana e a integração intersecretarial;

VIII - promover a expedição de certidões de natureza urbanística;

IX - executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Gerência de Certidões e Habite-se:

I - analisar os processos de obras e edificações;

II - analisar os processos de solicitação de licenciamento e funcionamento;

III - licenciar obras;

IV - emitir certificados de conclusão;

V - emitir alvarás e certidões dos serviços competentes;

VI - atualizar as informações cadastrais referentes aos processos de regularização habite-se nos bancos de dados da prefeitura;

VII - aprovar projetos e loteamentos;

VIII - gerir a atualização cartográfica do Município;

IX - expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos interessados,

X - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo:

I - administrar a execução da política de desenvolvimento urbano atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo;

II - exercer o poder de polícia administrativa e impor penalidades como notificações, embargos, multas e interdições, no que se refere ao uso e ocupação do solo;

III - aprovar projetos de parcelamento do solo;

IV - elaborar diretrizes de uso e ocupação do solo;

V - analisar o enquadramento de atividades;

VI - analisar e interpretar as leis de uso e ocupação do solo;

VII - executar e disponibilizar mapas temáticos;

VIII - efetuar análise espacial de dados coletados;

IX - executar outras atribuições correlatas.

§4º. Compete ao Núcleo de Geoprocessamento:

I - coletar as informações necessárias para a representação gráfica de fenômenos físicos, culturais e sociais do município;

II - planejar e orientar a execução de projetos de mapeamento, bem como de digitalização de imagens;

III - realizar levantamentos topográficos, fotos aéreas, sensoriamento remoto e de informações de satélites;

IV - elaborar e divulgar mapas da superfície urbana e rural;

V - realizar estudos e análises de sua área de competência;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. O Departamento de Posturas Municipais é composto por:

I - Núcleo de Fiscalização; e

II - Núcleo de Controle da Produtividade Fiscal e Estatística.

§ 1º. Compete ao Departamento de Posturas Municipais:

I - aprovar a execução de projetos de construção, reforma ou regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;

II - analisar os processos de solicitação de licenciamento e funcionamento;

III - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao licenciamento pelo Município;

IV - promover a execução das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra;

V - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, os trabalhos de controle de atividades comerciais, industriais e institucionais;

VI - supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;

VII - sugerir ao Secretário as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

VIII - promover a fiscalização em obras particulares;

IX - subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes, em matéria competente;

X - controlar a poluição visual e sonora;

XI - promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitir laudos técnicos e de interdição;

XII - promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a segurança e as condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

XIII - vistoriar edifícios para atestar as condições de segurança contra incêndio e pânico;

XIV - verificar e avaliar a produtividade dos fiscais de posturas.

§ 2º. Compete ao Núcleo de Fiscalização:

I - fiscalizar estabelecimentos, áreas e logradouros públicos, bem como equipamentos urbanos destinados ao público, verificando a adequação deles às normas vigentes e adotando as medidas cabíveis;

II - fiscalizar a observância dos termos das



autorizações, licenças e contratos de concessão de bancas de jornais e revistas e feiras livres e permanentes;

III - fiscalizar a veiculação de anúncios e a colocação de outdoors, placas ou letreiros em áreas públicas ou privadas;

IV - elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

V - remover instalações irregulares em áreas públicas ou privadas;

VI - fiscalizar a ocupação de áreas públicas;

VII - executar o lançamento no sistema informatizado dos documentos expedidos pelos fiscais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Controle da Produtividade Fiscal e Estatística:

I - orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento das taxas do Município, através da rede bancária;

II - coordenar e controlar o cumprimento dos casos regulamentares estabelecidos para a prestação de contas dos órgãos arrecadadores;

III - conferir a arrecadação à vista dos documentos de receita, bem como promover o controle dos depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos;

IV - acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação da receita municipal, advindo de taxas e multas, analisando a sua evolução;

V - propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento da receita e a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores;

VI - manter arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa;

VII - certificar quando necessário a autenticidade dos documentos de arrecadação municipal; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 4º. O Departamento de Habitação é composto por:

I - Gerência de Regularização Fundiária;

II - Gerência Social.

§ 1º. Compete ao Departamento de Habitação:

I - realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;

III - realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular do Município;

V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII - realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades;

VIII - formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas,

garantindo a participação dos moradores no processo de reassentamento;

IX - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Gerência de Regularização Fundiária:

I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

II - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais.

VII - promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população carente;

VIII - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao cadastro social dos munícipes em programas habitacionais;

IX - participar dos processos de transferência de imóveis que estejam vinculados aos projetos e programas habitacionais e de regularização fundiária;

X - realizar atendimento às famílias beneficiadas pelos programas de regularização fundiária e habitação de interesse social;

XI - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Regularização Fundiária do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;

XII - assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Regularização Fundiária referente a ações de Usucapião, Adjudicação e Formas de Partilha;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Gerência Social:

I - coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;

II - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias;

III - definir a demanda do Programa Bolsa Aluguel;

IV - fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;

V - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes;

VI - operacionalizar a concessão dos benefícios aos inscritos nos Programas Federal, Estadual ou Municipal;

VII - acompanhar o cumprimento pelos beneficiários das obrigações do Programa Bolsa Aluguel;

VIII - acompanhar e avaliar o andamento do programa, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IX - orientar o beneficiário sobre o funcionamento do programa, os valores de subsídios a serem distribuídos, bem como demais informações relevantes sobre o programa Bolsa Aluguel;

X - analisar documentação entregue pelo interessado;

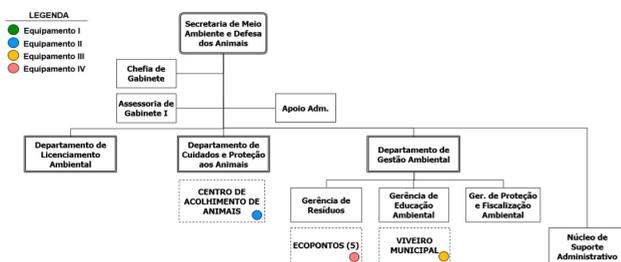
XI - preencher o contrato de acordo com as normas internas para concessão da Bolsa; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

- I** - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;
- II** - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;
- III** - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;
- IV** - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;
- V** - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;
- VI** - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- VII** - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- VIII** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;
- IX** - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- X** - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;
- XI** - zelar pela conservação dos processos e documentos;
- XII** - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;
- XIII** - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:
- a)** na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;
- b)** no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;
- c)** no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.
- XIV** - executar outras atividades correlatas.

SUBANEXO XVIII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete I;
- III** - Apoio Administrativo;
- IV** - Departamento de Licenciamento Ambiental;
- V** - Departamento de Cuidados e Proteção aos Animais;
- VI** - Departamento de Gestão Ambiental; e
- VII** - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;
- II** - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da secretaria;
- III** - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do secretário;
- IV** - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da secretaria;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. Compete ao Departamento de Licenciamento Ambiental:

- I** - coordenar os procedimentos de licenciamento ambiental de projetos de cunho privado relativos ao parcelamento do solo, condomínios, centros comerciais, entre outros;
- II** - coordenar os procedimentos de licenciamento ambiental de projetos do setor público tais como abertura, ampliação ou reforma de vias públicas, obras de infraestrutura urbana, equipamentos públicos comunitários, obras de conservação e manutenção do Município, entre outros;
- III** - emitir Parecer Técnico indicando a sua viabilidade ambiental, solicitando complementações ou indeferindo a solicitação, de acordo com a legislação vigente;
- IV** - analisar os Estudos Técnicos Ambientais e de Impacto de Vizinhança, de empreendimentos a serem licenciados no âmbito do Estado ou União, conforme previsto na norma legal vigente;
- V** - monitorar o cumprimento das exigências e condicionantes determinadas nos processos de licenciamento ambiental por parte dos empreendedores responsáveis, adotando as medidas cabíveis quando necessário para resguardar o meio ambiente;
- VI** - elaborar projetos de compensação ambiental, bem como emitir laudo e parecer no âmbito de suas atribuições;
- VII** - elaborar parecer, laudo, projeto e licenciamento ambiental de planos de manejo de fauna silvestre;
- VIII** - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental - EPIA e respectivos



relatórios de impacto ambiental - RIMA e declaração de impacto ambiental - dia, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras; e

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 3º. Compete ao Departamento de Cuidados e Proteção aos Animais:

I - implantar políticas de proteção e bem-estar animal que integram a política pública de natureza ambiental nos termos da legislação vigente, a fim de garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado essencial a qualidade de vida da presente e futuras gerações;

II - planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar e executar ações de política municipal de proteção e bem-estar dos animais mediante:

a) estabelecer interlocução e parcerias com órgãos da administração municipal como saúde, educação, ação social, trânsito, segurança, fiscalização;

b) estabelecer interlocução com a sociedade civil, ONGs, classe de veterinários;

c) promover campanhas educativas de posse responsável e bem-estar animal;

d) promover campanhas para incentivo a castração voluntária de animais;

e) definir critérios para ações volantes de castração de animais; e

f) definir programas de reinserção de animais abandonados e recolhidos.

III - implantar programa de cuidados veterinários e vacinal para animais errantes e abandonados;

IV - manter banco de dados de animais cadastrados bem como promover campanhas para o registro voluntário de animais;

V - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

VI - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

VII - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

VIII - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;

IX - promover a preservação e a conservação da fauna silvestre, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, educativo, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;

X - receber, identificar, tratar, manter e destinar os animais silvestres apreendidos pela fiscalização dos órgãos ambientais, entrega voluntária, doentes, em situação de riscos, entre outros;

XI - propiciar aos animais adequadas condições de tratamento com espaço físico, alimentação, atendimento veterinário e acompanhamento biológico;

XII - controlar zoonose e doenças dos animais silvestres avaliados;

XIII - atender ocorrências de maus-tratos animais; e

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 4º. O Departamento de Gestão Ambiental é composto por:

I - Gerência de Resíduos;

II - Gerência de Educação Ambiental; e

III - Gerência de Proteção e Fiscalização Ambiental.

§ 1º. Compete ao Departamento de Gestão Ambiental:

I - consolidar e disponibilizar as informações ambientais do município, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental municipal;

II - estabelecer e manter atualizado um Sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente;

III - fomentar a prática do Desenvolvimento Sustentável do Município e Região;

IV - compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pela administração municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos estabelecidos;

V - formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual;

VI - articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;

VII - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes a área de atuação;

VIII - implementar programas e projetos, monitorar prazos e ações;

IX - verificar os procedimentos, as normas e legislações aplicadas;

X - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas; e

XI - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;

XII - propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;

XIII - coordenar, executar e atualizar o levantamento das condições ambientais do município;

XIV - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;

XV - implantar e gerir os parques municipais, garantindo a manutenção e conservação de suas instalações, áreas verdes e fauna, bem como a definição das normas para uso e acesso da população;

XVI - adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável; e

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Compete à Gerência de Resíduos:

I - colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

II - propor normas visando ao controle de poluição ambiental principalmente no que diz respeito à resíduos sólidos;

III - promover campanhas de conscientização da população no que diz respeito ao descarte correto dos diferentes tipos de resíduos;

IV - fazer parcerias com cooperativas e instruir seus funcionários de como manejar e destinar os resíduos,

promovendo sempre a segurança;

V - gerenciar a disponibilização de caçambas para coleta de resíduos pesados no município;

VI - promover a coleta de resíduos de saúde com manejo e destinação adequada conforme legislação;

VII - verificar se o sistema de coleta de resíduos sólidos está atendendo todo o município de maneira satisfatória e promover melhorias;

VIII - promover a coleta de óleo de cozinha, pilhas, medicamentos vencidos e resíduos de construção civil em ecopontos localizados em pontos estratégicos do município;

IX - destinar os resíduos coletados nos ecopontos conforme legislação;

X - desenvolver e aplicar um plano de gerenciamento de resíduos para o município;

XI - planejar, organizar e executar cursos de formação e capacitação para catadores de material reciclável;

XII - incentivar a população a aderir à compostagem dos resíduos orgânicos, assim como promover treinamentos de como montar uma composteira;

XIII - prestar apoio operacional e de formação a atividade de coleta seletiva e implementar, em parceria com órgãos públicos, empresas particulares e organizações não-governamentais, atividades de triagem de material reciclável;

XIV - gerenciar a atuação das cooperativas dentro do município;

§ 3º Compete à Gerência de Educação Ambiental:

I - planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações de educação ambiental, em conjunto com órgãos e entidades públicos e privados, instituições de todos os níveis de ensino da rede pública e privada, e com a sociedade civil organizada em geral;

II - articular-se com outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, o intercâmbio de informações e a busca de parcerias;

III - planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais secretarias municipais;

IV - organizar e administrar acervo de informações ambientais, nos mais variados formatos de mídia, disponibilizando à população informações ambientais consolidadas e atualizadas;

V - produzir e orientar a produção do conteúdo de materiais didáticos e informativos, nos mais diversos formatos de mídia, necessários às ações de capacitação, formação e mobilização realizadas pela Secretaria;

VI - coordenar programas, projetos e ações de educação ambiental;

VII - organizar a monitoria dos espaços específicos de visitação, a fim de fortalecer a educação ambiental, e a realização de pesquisa científica, quando compatível com os recursos, espécies e estrutura do parque;

VIII - promover a capacitação da população em geral e dos educadores, formais e informais, atuantes no município;

IX - acompanhar e avaliar as práticas de educação ambiental realizadas no município;

X - elaborar e difundir campanhas educativas sobre a temática ambiental urbana pertinente à poluição ambiental;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades comemorativas previstas no calendário ambiental oficial do município;

XII - apoiar os eventos e campanhas promovidos pelos demais departamentos da Secretaria De Meio Ambiente e Defesa dos Animais;

XIII - Implantação e monitoramento de hortas comunitárias;

XIV - gerenciar o viveiro municipal, bem como promover ações

educacionais no local buscando maior integração da população com o local; e

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 4º. Compete à Gerência de Proteção e Fiscalização Ambiental:

I - gerenciar os passivos ambientais existentes no município, tomando as medidas necessárias de segurança para a população;

II - promover pesquisa, inventário, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

III - propor convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais na área de biodiversidade, áreas verdes e fauna silvestre, a fim de promover esforços conjuntos para a preservação das espécies e seu habitat e promover a melhoria da qualidade ambiental urbana;

IV - executar a fiscalização no âmbito de áreas verdes e biodiversidade;

V - estimular o reflorestamento, a proteção da vegetação nativa e a revitalização de área ciliar, a arborização, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

VI - organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição e de degradação ambiental existentes no município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;

VII - exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;

VIII - exercer a fiscalização visando o cumprimento das normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

IX - participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comporte risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

X - fomentar e implantar a arborização urbana, vegetação nativa, reflorestamento e áreas ciliares;

XI - administrar o sistema de áreas verdes, promovendo o inventário da arborização, censo florestal, área ciliar, nascentes, áreas passíveis de reflorestamento e revitalização;

XII - promover o manejo, manutenção e conservação das árvores da cidade (corte, poda, transplante, controle fitossanitário etc.).

§ 5º. As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 5º. Compete ao Núcleo de Suporte Administrativo:

I - desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas das unidades da Secretaria visando à otimização da aplicação de seus recursos financeiros;

II - orientar e promover estudos de normas e procedimentos, objetivando a implantação de ações que agilizem os processos internos da Secretaria;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;

IV - executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;

V - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;

VI - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VII - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e



imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria área, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

IX - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;

X - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

XI - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XII - controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XIII - atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia:

a) na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores;

b) no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento;

c) no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

XIV - executar outras atividades correlatas.

Apresentação de Dança

EM HOMENAGEM AO
DIA DAS MÃES

AJUDE QUEM PRECISA:
TRAGA 1 PEÇA DE ROUPA DE FRIO

5 DE MAIO - 19H
GINÁSIO DE ESPORTES

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO E CULTURA  **ITAPEVI**
MUNICÍPIO

ESCOLA MUNICIPAL LIVRE DE DANÇA



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Diário Oficial do
Município de Itapevi

De acordo com o Decreto Municipal nº 4.588 de 14 de janeiro de 2009.

Publicação: Secretaria de
Comunicação e Resultados
Rua Joaquim Nunes, 65, Centro Telefone: 4143-7600
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista responsável:
Eurico Ramos - MTB: 49.599

Prefeito: Igor Soares Ebert
Vice-Prefeito: Marcos Godoy

Secretários:

Cláudio Dutra, Cláudio Freitas, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Eurico Ramos, José Mauro, Kleber Maruxo, Luiza Nasi Fernandes, Marcos Godoy, Marcos Toledo, Mauro Martins Júnior, Paula Pezzoni, Ramon Medrano, Rogério de Oliveira, Walter Hasegawa, Thulio Nassa e Virgínia Soares.

ItapeviPrev
Superintendente:
Bruno Augusto Viana Lopes