



DIÁRIO OFICIAL

**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A

*Prefeito Igor Soares Ebert*

Ano 10 | Nº 535 | Itapevi, 1º de junho de 2018

[www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br)

# AÇÃO USA BRINCADEIRAS PARA EDUCAR ALUNOS

Foto: Felipe Barros/Ex-Libris/Secom-PMI



Novo projeto estimula o  
aprendizado lúdico  
na rede municipal

Página 3

ITAPEVI



# CORPUS CHRISTI

**IGREJA SÃO JUDAS TADEU  
(PRAÇA PADRE ROMEU MECCA – CENTRO)**

SANTA MISSA: **31 DE MAIO**  
HORÁRIO: **15H**  
PROCISSÃO: **16H**

**IGREJA CRISTO REI  
(RUA GERLADO VASQUES – VILA NOVA ITAPEVI)**

SANTA MISSA: **31 DE MAIO**  
HORÁRIO: **16H**  
PROCISSÃO: **17H15**

**IGREJA NOSSA SENHORA APARECIDA  
(RUA MÁRIO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, 50  
AMADOR BUENO)**

SANTA MISSA: **31 DE MAIO**  
HORÁRIO: **17H**  
PROCISSÃO: **18H30**



## INTERDIÇÕES PARA CONFECÇÃO DE TAPETES COMEMORATIVOS:

30/5 - A PARTIR DAS 22H – RUAS JOAQUIM NUNES E LEOPOLDINA DE CAMARGO

31/5 - 5H ÀS 22H - RUA CLARO CAMARGO RIBEIRO (A PARTIR DAS 7H) E RUA GERALDO VASQUES, DA RUA ARNALDO SÉRGIO CORDEIRO DAS NEVES ATÉ A AVENIDA PRESIDENTE VARGAS

# PROJETO USA BRINCADEIRAS PARA EDUCAR 10 MIL ALUNOS

Ação estimula o aprendizado de maneira lúdica na rede municipal de ensino

Foto: Felipe Barros/Ex-Libris/Secom-PMI

Ao longo de 2018, 10 mil estudantes da rede municipal de ensino irão participar de uma ação pedagógica pioneira, que estimula o aprendizado de maneira lúdica, por meio da pesquisa, da produção escrita e da criação de trabalhos artísticos: o projeto Brincadeiras de Rua, iniciado em abril deste ano em 46 escolas da rede municipal.

Como o nome sugere, o projeto integra brincadeiras tradicionais ao processo de construção do conhecimento, promovendo conteúdos de maneira interdisciplinar e fortalecendo o vínculo entre as comunidades e as escolas.

Serão realizadas atividades de brincadeiras de rua dentro das escolas, como bambolê, pular corda, queimada, golzinho caixote, jogo de taco, peteca e carrinho de rolimã, dentre outras. Cada escola realiza as atividades de acordo com a sua característica de espaço e de público.

“O resgate das brincadeiras de rua propicia a construção das relações humanas por meio de ações educativas”, diz um professor. “O projeto propõe momentos para compartilhar vivências, emoções e sentimentos entre estudantes, professores e a comunidade”.

O projeto beneficiará alunos do Pré I ao 2º ano da rede municipal - crianças com idades entre 4 e 7 anos.

A participação acontece por adesão das unidades. Neste ano, 46 escolas aderiram ao projeto, o equivalente a 69,6% das unidades da rede.

A ação é parte do programa municipal “Aprendizagem pelo Movimento – Educação Física Escolar”.

## PONTUAÇÃO

A unidades escolares que participam do



## Atividades lúdicas ajudam no aprendizado de alunos da rede municipal

programa competirão entre si por meio de um sistema de pontuação que irá premiar as escolas que desenvolverem mais atividades. A avaliação será feita pela coordenação do programa Aprendizagem pelo Movimento - Educação Física Escolar.

As 10 escolas com melhor pontuação ganharão kits “Brincadeira de Rua”, contendo 15 itens - de conjunto de futebol de botão a bolinhas de gude, passando por carrinho de rolimã a jogo de taco e bambolê colorido, dentre outros.

As ações serão desenvolvidas nas unidades escolares até outubro, quando haverá a premiação das 10 escolas com melhor desempenho. As unidades também serão

certificadas com um selo de boas práticas pedagógicas.

## APRENDIZAGEM PELO MOVIMENTO – EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR

O programa municipal Aprendizagem pelo Movimento integra 120 professores de educação física. A Prefeitura promove a formação continuada de docentes e acompanha a rotina escolar na disciplina, subsidiando a prática do professor e estabelecendo parcerias com federações esportivas para promover festivais, torneio e campeonatos. Existente há 10 anos, a ação estimula o desenvolvimento de jogos e brincadeiras para propiciar novas vivências.



## Secretaria de Governo

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

DECRETO Nº 5.367, DE 01 DE JUNHO DE 2018

"REGULAMENTA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL DEVIDA AOS FISCALIS MUNICIPAIS DE POSTURAS, OBRAS, AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO E FISCAL-FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

## DECRETA:

**Art. 1º** - A Gratificação de Produtividade Fiscal instituída pela Lei Complementar Nº96, de 20 de abril de 2018, publicada em 02 de maio de 2018, será devida aos titulares de cargos de Fiscal Municipal de Obras, Posturas, Auditor Fiscal Tributário e Fiscal - Fiscalização de Posturas Municipais na forma e condições estabelecidas neste Decreto e seu Anexo Único.

**Art. 2º** - Os Fiscais de Obras, Fiscais de Posturas, Auditores Fiscais Tributários e Fiscais - Fiscalização de Posturas Municipais quando no efetivo exercício de suas atribuições específicas de fiscalização nas respectivas carreiras, ou quando designados para exercerem funções de confiança dentro de suas respectivas áreas, farão jus à Gratificação de Produtividade Fiscal.

§ 1º - Serão considerados como de efetivo exercício, para os fins previstos no "caput" deste artigo, as férias e as licenças remuneradas.

§ 2º - Durante as férias e as licenças remuneradas, o valor da Gratificação de Produtividade Fiscal será calculada pela média aritmética simples dos pontos remunerados nos 3 (três) meses imediatamente anteriores.

**Art. 3º** - As ações fiscais para fins de pontuação não serão cumulativas.

**Art. 4º** - Cada ponto negativo excluirá dois pontos positivos.

**Art. 5º** - Salvo determinação específica, o prazo para manter os expedientes sob a responsabilidade dos servidores da Secretaria da Fazenda e Patrimônio será de 30 (trinta) dias.

**Art. 6º** - A Secretaria da Fazenda e Patrimônio poderá expedir normas complementares à fiel execução desse Decreto.

**Art. 7º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 01 de junho de 2018.

IGOR SOARES EBERT  
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi aos 01 de junho de 2018.

WAGNER JOSÉ FERNANDES  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO

Critérios para apuração da Gratificação de Produtividade Fiscal

Chefia de Núcleo

Natureza do Serviço	Pontos pelas atividades exercidas	erro ou omissão da atividade Fiscal não justificada pela Chefia Imediata e Mediata, faltas ao serviço e penalidades disciplinares
Assiduidade	100	
Homologação dos atos fiscais	20	
Metas estabelecidas pela chefia (caso a meta estabelecida demande mais de 10 (dez) dias para o seu atendimento, as ações fiscais correspondentes poderão se cumulativas a critério do Secretário da Receita)	300	
Descumprimento das metas estabelecidas pela chefia		300
Inassiduidade (Considera-se inassíduo o servidor que		100
faltar ou se atrasar no expediente normal de trabalho)		
Homologação dos atos fiscais com vício		20
<b>Penalidades administrativas:</b>		
Advertência/Repreensão		300
Suspensão (até o limite de 30 (trinta) dias)		50 (por dia)

## Fiscais

Natureza do Serviço	Pontos pelas atividades exercidas	Pontos Negativos pela constatação de erro ou omissão da atividade Fiscal não justificada pela Chefia Imediata e Mediata, faltas ao serviço e penalidades disciplinares
Assiduidade	100	
Plantão Fiscal	100	
Inspeção Fiscal	200	
Comando Fiscal	100	
Ação Fiscal em obras e serviços realizados em vias e logradouros públicos	100	
Ação Fiscal em obras e serviços de natureza particular	50	
Substituição Tributária	50	
Lançamento de ofício referente à TFA, TFI e TFF.	50 (cada)	
Ação Fiscal concluída com objetivo de apurar créditos tributários de natureza mobiliária e imobiliária	150	
Inscrição de ofício de natureza mobiliária e imobiliária	50	
Estimativa	50	
Arbitramento	50	
Ação Fiscal com objetivo de		

Pontos Negativos pela constatação de



apurar o índice de participação dos municípios - DIPAM	50	
Apuração de área construída não declarada superior a 300 (trezentos) m <sup>2</sup> (podendo ser cumulativa).	200	
Ação Fiscal que resulte na notificação de MPL.	100	
Metas estabelecidas pela chefia (caso a meta estabelecida demande mais de 10 (dez) dias para o seu atendimento, as ações fiscais correspondentes poderão se cumulativas a critério do Secretário da Receita)	300	
Entrega de notificação com atualização cadastral	20	
Atualização cadastral	30	
Processo de vistoria para fins de alvará de funcionamento concluído	100	
Ausência ou atraso em convocações		100
Descumprimento de prazos legais ou estabelecidos na tramitação de expedientes (sem prejuízo de apuração de eventual responsabilidade funcional)		100
Lançamento, inscrição, notificação e autuação com vício (parte ilegítima, falta de dados, falta de fundamentação legal, etc.)		100
Descumprimento das metas estabelecidas pela chefia		300
Inassiduidade (Considera-se inassíduo o servidor que faltar ou se atrasar no expediente normal de trabalho)		100
<b>Penalidades administrativas:</b>		
Advertência/Repreensão		300
Suspensão (até o limite de 30 (trinta) dias)		50 (por dia)

**DECRETO Nº 5.368 DE 01 DE JUNHO DE 2018.****"DISPÕE SOBRE OS REQUISITOS PARA AFERIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE CLÍNICA"**

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

**DECRETA:**

**Art.1** - Ficam estabelecidos os requisitos para Aferição da Gratificação por Produtividade Clínica, a ser aplicado aos Servidores Públicos ocupantes dos cargos de Médico e Dentista.

§ 1º - Para a devida aferição das Gratificações dos Servidores ocupantes dos cargos de Dentista

e Médico devem ser atendidos os requisitos dispostos no Art. 35, Inciso I da Lei Complementar nº96/2018, os quais incluem Assiduidade, Cooperação e Capacidade Laborativa.

§ 2º - Para os Servidores ocupantes do cargo de Cirurgião Dentista e Médico Especialista em escala de trabalho diarista onde as Gratificações podem alcançar até 80%, devem ser atendidos os requisitos explicitados no parágrafo 1º, nas seguintes proporções:

Gratificação por Produtividade Clínica - 80%		
Critérios de avaliação	% total	% por falta injustificada
Assiduidade	40%	8%
Cooperação	20%	4%
Capacidade Laborativa	20%	4%

§ 3º - Para os Servidores ocupantes dos cargos de Dentista e Médico em escala de trabalho diarista onde as Gratificações podem alcançar até 60%, devem ser atendidos os requisitos explicitados no parágrafo 1º, nas seguintes proporções:

Gratificação por Produtividade Clínica - 60%		
Critérios de avaliação	% total	% por falta injustificada
Assiduidade	30%	6%
Cooperação	15%	3%
Capacidade Laborativa	15%	3%

§ 4º - Para os Servidores ocupantes dos cargos de Dentista e Médico onde as Gratificações podem alcançar até 100% para finais de semana e feriado, devem ser atendidos os requisitos explicitados no parágrafo 1º, nas seguintes proporções:

Gratificação por Produtividade Clínica - 100%		
Critérios de avaliação	% total	% por falta injustificada
Assiduidade	50%	10%
Cooperação	25%	5%
Capacidade Laborativa	25%	5%

**Art.2** - Para a aferição das Gratificações quando o Servidor laborar em escala de plantão, o desconto se dará em percentual pré-fixado neste Decreto como segue:

§ 1º - Para a devida aferição das Gratificações dos Servidores ocupantes do cargo de Médico devem ser atendidos os requisitos explicitados no Parágrafo 1º deste Decreto.

§ 2º - Para os Servidores ocupantes do cargo de Médico que laboram em escala de plantão, os quais podem optar pela carga horária de 20h, 24h, 36h e 40horas/semana, o desconto se dará por hora em que o servidor estiver ausente do setor sem justificativa, o qual será descontado dos totais de 60%,80% ou 100% nas seguintes proporções:

Gratificação por Produtividade Clínica - 20horas/semana			
Critérios de avaliação	60%	80%	100%
Assiduidade	0,30%	0,40%	0,50%
Cooperação	0,15%	0,20%	0,25%
Capacidade Laborativa	0,15%	0,20%	0,25%

Gratificação por Produtividade Clínica - 24horas/semana			
Critérios de avaliação	60%	80%	100%
Assiduidade	0,25%	0,33%	0,42%
Cooperação	0,13%	0,16%	0,21%
Capacidade Laborativa	0,13%	0,16%	0,21%

Gratificação por Produtividade Clínica - 36horas/semana			
Critérios de avaliação	60%	80%	100%
Assiduidade	0,16%	0,22%	0,28%
Cooperação	0,08%	0,11%	0,14%



Capacidade Laborativa	0,08%	0,11%	0,14%
-----------------------	-------	-------	-------

Gratificação por Produtividade Clínica - 40horas/semana			
Critérios de avaliação	60%	80%	100%
Assiduidade	0,15%	0,20%	0,25%
Cooperação	0,075%	0,10%	0,125%
Capacidade Laborativa	0,075%	0,10%	0,125%

**Art.3** - Para a aferição das Gratificações quando o servidor se encontrar em afastamento médico, deverá ser utilizado como parâmetro de aferição a média aritmética dos últimos 12 (doze) meses.

**Parágrafo único** - Para a aferição das Gratificações quando o servidor se encontrar em férias e/ou licença prêmio, deverá ser utilizado como parâmetro de aferição a média aritmética dos últimos 12 (doze) meses do período aquisitivo do afastamento.

**Art.4** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 01 de junho de 2018.

**IGOR SOARES EBERT**  
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 01 de junho de 2018.

**WAGNER JOSÉ FERNANDES**  
Secretário Adjunto de Governo

**LEI Nº 2.553, DE 30 DE MAIO DE 2018**

(Autógrafo Nº 039/2018 - Projeto de Lei nº 064/2018 - Do Legislativo - Autores: ANDERSON CAVANHA - PR, RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO - PODEMOS, ERONDINA FERREIRA GODOY - PSD, ADRIANO CAMARGO ANTONIO - PSDB, IVONILDO ANDRADE DA HORA - PR.)

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.549 DE 24 DE MAIO DE 2018."

**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:

**Art. 1º** Inclui inciso ao § 5º do art. 9º que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 9º (...)**

.....

"§ 5º A Coordenadoria de Administração é composta por:

I - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Divisão de Infraestrutura;  
III - Seção de Expediente e Protocolo;  
IV- Seção de Publicações Administrativas;  
V - Setor de Almoxarifado; e  
VI - Setor de Arquivo"

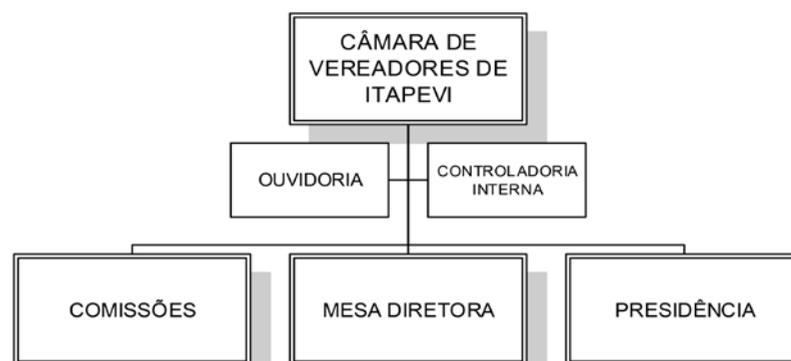
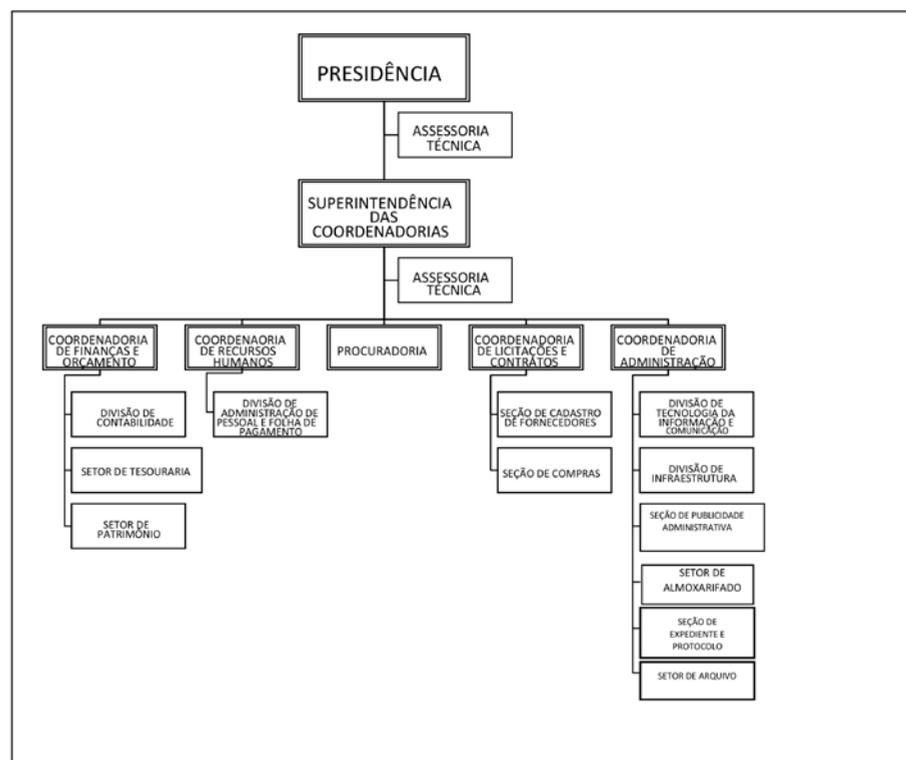
**Art. 2º** Altera o Anexo II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, que assim passa a dispor:

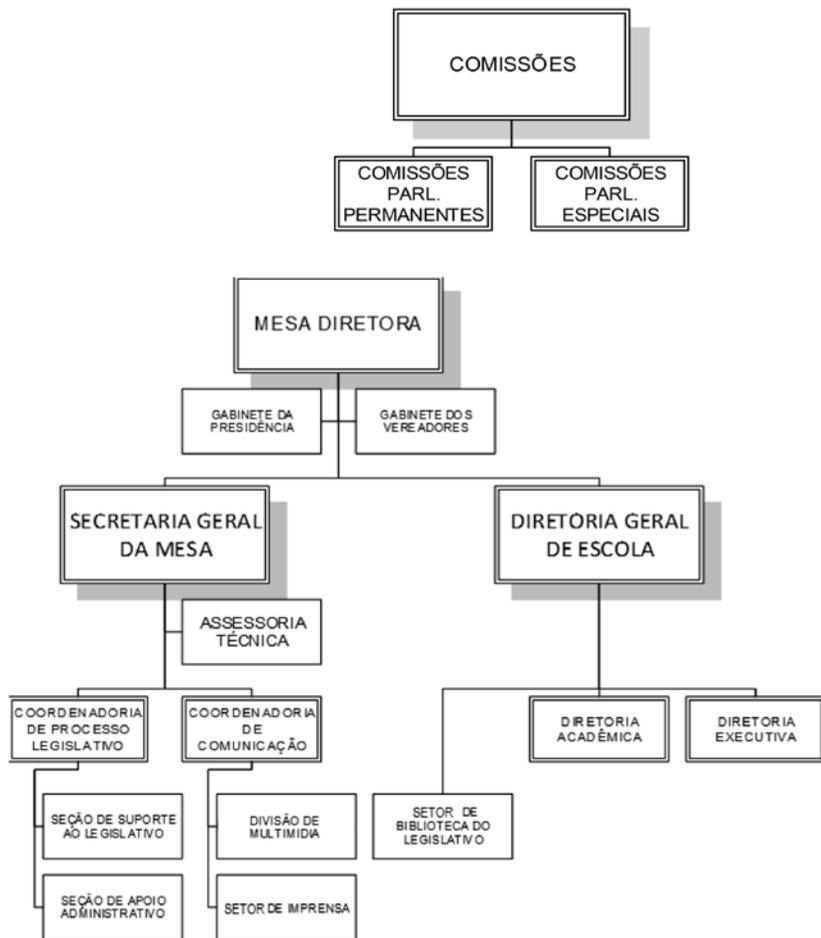
"ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	PERCENTUAL SOBRE O SALÁRIO BASE DO SERVIDOR%
CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA	1	100 %
DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO PARLAMENTO	1	100 %
PROCURADOR CHEFE	1	100 %
COORDENADOR	6	100 %
DIRETOR	2	100%
ENCARREGADO DE APOIO A CONTROLADORIA	3	100 %
CHEFE DE DIVISÃO	5	100 %
CHEFE DE SEÇÃO	6	100 %

**Art.3º** Inclui o Anexo VI - ORGANOGRAMA:

"ANEXO VI - ORGANOGRAMA





**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de junho de 2018.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 30 de maio 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, aos 30 de maio de 2018.

**WAGNER JOSÉ FERNANDES**  
Secretário Adjunto de Governo

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 103 DE 01 DE JUNHO DE 2018

(Autógrafo nº 035/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 008/2018 - do Executivo)

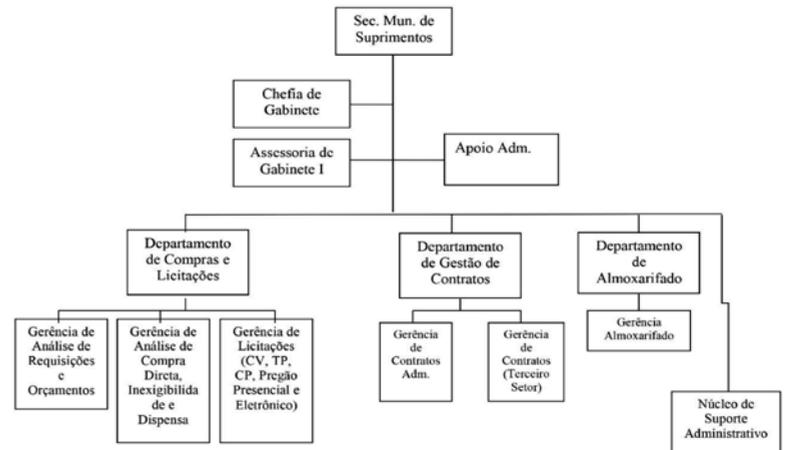
"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 096 DE 2018, LEI COMPLEMENTAR Nº 100 DE 2018, LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**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 em sua totalidade o Subanexo VII - Estrutura Administrativa da Secretaria de Suprimentos e Patrimônio da Lei Complementar nº 101/2018 que passa a ter a seguinte redação:

#### "SUBANEXO VII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS



**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 Compras e Licitações;
- V -** Departamento de Gestão de Contratos;
- VI -** Departamento de Almoarifado;

**§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 Compras e Licitações é composto por**

- I - Gerência de Análise de Requisições e Orçamentos;
- II - Gerência de Análise de Compra Direta, Dispensa e Inexigibilidade;
- III - Gerência de Pregões, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública 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 - gerenciar o cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;
- IV - elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas na fiscalização dos contratos e processos licitatórios;
- V - elaborar normas, propor diretrizes e planejamento para realização de compras, serviços e contratações para a Administração Municipal;
- VI - orientar as Secretarias Municipais na elaboração das especificações de materiais e serviços;
- VII - propiciar a correta instrução do processo administrativo para a contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras

previstas em lei;

- VIII - acompanhar a execução das ações pertinentes aos processos licitatórios;
- IX - gerenciar a administração do controle do Sistema de Registro de Preços.
- X - supervisionar e executar a realização de leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- XI - garantir o suporte técnico e administrativo às comissões de licitação;
- XII - 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 com o apoio técnico da Secretaria Requisitante a documentação técnica, amostras e catálogos dos licitantes;
  - d) promover as sessões públicas dos processos licitatórios;
- XIII - 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;
- XIV - elaborar análises, relatórios e estatísticas acerca das requisições recebidas e das aquisições realizadas pela Secretaria, a fim de subsidiar o planejamento estratégico de compras;
- 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, pregão para a aquisição de bens e contratação de serviços;

**XIX** - executar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º. Compete à Gerência de Análise e Requisições e Orçamentos:**

**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** - 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;

**IV** - prestar apoio operacional aos órgãos da Administração Municipal quanto à elaboração das requisições de compras e serviços;

**V** - prestar orientação técnica aos órgãos da Administração Municipal quanto aos procedimentos licitatórios;

**VI** - manter o catálogo de materiais atualizado e realizar a classificação dos materiais a serem adquiridos;

**VII** - garantir a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias para aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

#### **§ 3º Compete à Gerência de Análise de Compra Direta, 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** - 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;

**V** - controlar o registro e acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

#### **§ 4º. Compete à Gerência de Licitações - Pregões, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Seleções Públicas:**

**I** - supervisionar a execução dos processos em todas as modalidades licitatórias, 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 em todas as modalidades, para a aquisição de bens comuns e contratação de serviços de igual natureza, sendo de competência da Comissão de Licitações, Pregoeiros e Equipes de Apoio:

- 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 o recebimento recursos e encaminhá-los à autoridade competente para o exame e decisão, e ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- g) elaborar os contratos e atas de registro de preços, conforme o sistema de compras da Prefeitura;
- h) controlar o registro e o acompanhar as informações dos procedimentos administrativos nessa modalidade, visando ao cumprimento da prestação de contas;

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 3º. O Departamento de Gestão de Contratos é composto por:**

- I - Gerência de Contratos Administrativos.
- II - Gerência de Contratos do Terceiro Setor.

**§ 1º Compete ao Departamento de Gestão de Contratos:**

- I - acompanhar, controlar e supervisionar a execução da gestão administrativa de contratos;
- II - supervisionar a elaboração de minutas, execução de aditamentos, rescisões e aplicação de

penalidades;

III - gerenciar os prazos contratuais em conjunto com as Secretarias Gestoras e prestar orientações necessárias;

**§ 2º Compete à Gerência de Gestão de Contratos:**

I - Atender às demandas encaminhadas pelos gestores dos contratos designados pelas respectivas Secretarias Municipais, realizando os atos necessários à execução de aditamentos previstos na Lei 8.666/93, penalidades, dentre outros;

II - solicitar aos órgãos da Administração Municipal os documentos faltantes, para regularização dos contratos;

III - Atender às demandas encaminhadas pelos gestores dos contratos designados pelas respectivas Secretarias Municipais, realizando os atos necessários à aplicação de penalidades quando constatada a irregularidade no fornecimento de materiais de estoque ou o descumprimento de cláusulas contratuais;

IV - Atender às demandas encaminhadas pelos gestores dos contratos designados pelas respectivas Secretarias Municipais, realizando os atos necessários para proceder à rescisão contratual, quando a irregularidade identificada não for sanada;

V - Realizar a publicação de extratos referente aos contratos;

VI - Atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII - Acompanhar a gestão financeira dos contratos de locação, atendendo às demandas encaminhadas pelos gestores dos contratos designados pelas respectivas Secretarias Municipais, realizando os atos necessários para proceder à contratação, prorrogação de prazo, reajustes de valores pactuados e rescisão



contratual.

### § 3º Compete à Gerência de Contratos do Terceiro

#### Setor:

**I** - 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;

**II** - celebrar e acompanhar a execução de convênios, acordos, termos de cooperação, acordos de cooperação, consórcios e outros instrumentos de parcerias;

**III** - Realizar a publicação de extratos referente aos contratos;

**IV** - Atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**V** - Atender às demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, realizando os atos necessários à aplicação de penalidades quando constatada a irregularidade no fornecimento de materiais de estoque ou o descumprimento de cláusulas contratuais;

**VI** - Atender às demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, realizando os atos necessários para proceder à rescisão contratual, quando a irregularidade identificada não for sanada;

### Art. 5º. O Departamento de Almojarifado e Logística é composto por:

**I** - Gerência de Almojarifado e Logística.

### § 1º. Compete ao Departamento de Almojarifado e Logística:

**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;

**II** - informar ao Departamento de Gestão de Contratos, dos contratos em execução de

fornecedores de materiais de estoque;

**III** - operacionalizar, de forma eficiente, a logística de entrada e saída de materiais;

**IV** - conferir toda a entrada de materiais de estoque e rejeitar materiais entregues fora de especificação;

**V** - 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;

**VI** - controlar os processos de entrada no almoxarifado, a estocagem, o controle interno, a manutenção e a saída, de materiais de escritório, de limpeza, dentre outros;

**VII** - 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;

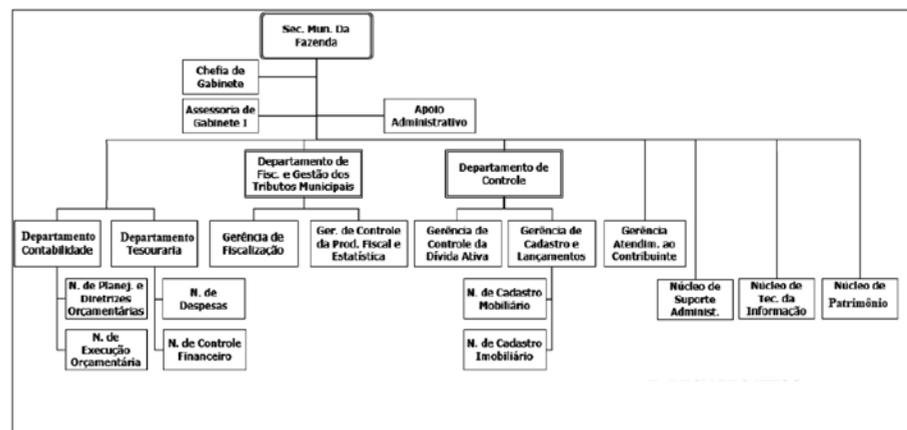
**VIII** - garantir o dimensionamento do estoque em regime de eficiência;

**IX** - 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;

**X** - executar outras atividades correlatas."

**Art. 2º** Fica alterado em sua totalidade o Subanexo VIII - Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda da Lei Complementar nº 101/2018 que passa a ter a seguinte redação:

#### "SUBANEXO VIII - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO



**Art. 1º** A Secretaria da Fazenda e Patrimônio 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;
- X** - Núcleo de Suporte Administrativo; e
- XI** - Núcleo de Patrimônio

**§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. 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, 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 revisionar 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:

**a)** existência de débitos;

**b)** parcelamento de pagamentos;

**c)** 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.

**Art. 9º.** 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. 3º** O caput do artigo 5º, os §§ 4º e 5º do art. 6º, e o parágrafo único do art. 10, todos do Subanexo V da Lei Complementar nº 101/2018, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 5º Os Departamentos Judiciais são unidades em nível de Diretoria, providos por Procuradores Municipais, divididos por matérias e responsáveis pela organização da defesa judicial do Município."

"Art. 6. (...)

§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;

II - prestar assessoria jurídica em matéria de direito fiscal e tributário;

III - 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;

IV - 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;

V - 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 Fazenda, possuindo ascendência hierárquica sobre estes."

"Art. 10. (...)

**Parágrafo único.** Os ex-Procuradores da Fazenda Municipal, atuarão junto à Procuradoria da Fazenda."

**Art. 4º** O artigo 5º do Subanexo VIII da Lei Complementar nº 101/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 5º (...)

VI - executar as atividades de suporte necessárias para a cobrança amigável da dívida ativa, acompanhando as cobranças judiciais;

(...)

§ 2º (...)

III - elaborar atos de delegação e aprimoramento da cobrança, em relação à representação extrajudicial;

(...)

V - organizar 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;

(...)

VIII - acompanhar e dar suporte as inscrições da dívida ativa, encaminhando à unidade de Contabilidade para fins de contabilização;

(...)"

**Art. 5º** O artigo 19 da Lei Complementar nº 101/2018 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 19.** Os cargos em comissão, reduzidos por esta lei de 292 (duzentos e noventa e dois) para 186 (cento e oitenta e seis), 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. 6º** Altera o Anexo I - Quadro de Cargos em Comissão e Secretários (Agentes Políticos) da Lei Complementar nº 101/2018 que passa a ter a seguinte redação:

**"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	80 - 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

**Art. 7º** Acrescenta o Inciso III no artigo 40 da Lei Complementar 96/2018 que assim passa a dispor.:

"Art. 40 - (...)

(...)

**III - Técnico em Educação e Ação Social - Serviços Escolares, submete-se à jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do vencimento base inicial, quando atuarem em atividades diretamente com os educandos, nas áreas de desenvolvimento educacional ou lúdico."**

**Art. 8º** Ficam alterados exclusivamente os respectivos itens do Anexo I - Quadro de Cargos da Lei Complementar nº 096/2018 que assim passam a dispor:

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Agente de Inclusão Escolar		Ensino Médio Completo	120	2	1.200,00	30
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

ENSINO SUPERIOR						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Fiscal Municipal de Obras	-	Ensino Superior Completo	10	6	3.500,00	40
Fiscal Municipal de Posturas	-	Ensino Superior Completo	10	6	3.500,00	40
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Auditor Fiscal Tributário		Ensino Superior	30	6	3.500,00	40

ENSINO SUPERIOR						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
		Completo				
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	-	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

**Art. 9º** Ficam revogados os artigos 38 e 39 da Lei Complementar nº 096/2018.

**Art. 10.** Fica alterado exclusivamente o item que especifica do Anexo VI-B Cargos em Extinção e Extinção na Vacância da Lei Complementar nº 096/2018 que assim passa a dispor:

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

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO	VALOR
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Fiscal	Fiscalização de Posturas Municipais	6	3.500,00
	Fiscalização Sanitária	6	3.500,00
	Fiscalização Epidemiológica	6	3.500,00

**Art. 11.** Fica acrescentado dispositivo no Anexo IV Tabela De-Para de Cargos da Lei Complementar nº 096/2018 que assim passa a dispor:

#### "ANEXO IV - TABELA DE-PARA DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
(...)	(...)

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
(...)	(...)

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
(...)	(...)

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
(...)	(...)
NOVO	Assistente Social
Fiscal - Fiscalização de Tributos	Auditor Fiscal Tributário
NOVO	Cirurgião Dentista
(...)	(...)

**Art. 12.** Altera a redação do inciso II do § 1º do artigo 8º da Lei Complementar nº 096/2018 e acrescenta o § 12 e § 13 no mesmo dispositivo que assim passa a dispor.:

"Art. 8º (...)

§ 1º - (...)

(...)

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

(...)

§ 12. Os servidores poderão ser escalados para

realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo Secretário da respectiva pasta.

§ 13. Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada setor ou departamento, sendo garantida a jornada mensal estabelecida em Lei."

**Art. 13.** Fica expressamente revogado o § 1º do artigo 149 da Lei Municipal nº 223 de 01 de agosto de 1974 - Estatuto do Funcionário Público de Itapevi.

**Art. 14.** Altera a redação do § 1º do artigo 36º da Lei Complementar nº 096/2018 que assim passa a dispor.:

"§1º Cada ponto de gratificação ora criado corresponderá ao valor de R\$ 1,00 (um real), o qual será reajustado, a partir de 2019, na mesma data base do reajuste geral dos servidores, aplicando-se-lhe, neste caso, o índice descrito pelo INPC-FIPE, correspondente aos últimos 12 meses."

**Art. 15.** Fica criado o artigo 26-A na Lei Complementar nº 096/2018 com a seguinte redação.:

"Art. 26-A. Fica criado o Adicional de Exercício de Função Especial de 10% (dez por cento) sobre o valor referente ao seu vencimento-base, a ser pago aos titulares dos cargos de Enfermeiro que forem designados, por Portaria, para o exercício das atribuições de Enfermeiro Responsável Técnico por Unidade de Saúde, nos termos de Regulamentação do respectivo Órgão de Classe Profissional."

**Art. 16.** Fica revogado o cargo "Responsável pelo Registro Técnico" previsto nos itens "SS" do Anexo IV - Quadro de Funções de Confiança, no Anexo V - Tabela de Funções das Funções de Confiança e, consequentemente, a descrição do cargo no Anexo VI - Descrição Sumária das Funções de Confiança, todos da Lei Complementar nº 101/2018.

**Art. 17.** Fica alterado dispositivo que especifica no Anexo IV - Quadro de Funções de Confiança, no Anexo V - Tabela de Funções das Funções de Confiança e no Anexo VI - Descrição Sumária das Funções de Confiança, todos da Lei Complementar nº 101/2018 que assim passam a dispor:

**"ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO	QUANTIDADE
<b>Geral</b>	
(...)	(...)
<b>GP</b>	
(...)	(...)
<b>SE</b>	
(...)	(...)
<b>SJ</b>	
(...)	(...)
<b>SS</b>	
(...)	(...)
<b>Chefe de Plantão</b>	8
(...)	(...)

**ANEXO V - TABELA DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO	VALOR GRATIFICAÇÃO
-------	--------------------

<b>Geral</b>	
(...)	(...)
<b>GP</b>	
(...)	(...)
<b>SE</b>	
(...)	(...)
<b>SJ</b>	
(...)	(...)
<b>SS</b>	
(...)	(...)
<b>Chefe de Plantão</b>	6.500,00
<b>SSMU</b>	
(...)	(...)

**ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
<b>Chefe de Plantão</b>	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.	<b>FC</b>	<b>Superior</b>

**Art. 18.** Fica alterada a redação do § 3º do artigo 5º do Subanexo XIII - Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências da Lei Complementar nº 101/2018 que assim passam a dispor.:

"(...)

Art. 5º (...)

(...)

§3º. Compete à Gerência de Prevenção e Controle à Zoonose:

**I** - Coordenar o controle de roedores e outros vetores de interesse para a saúde pública;

**II** - coordenar e apoiar tecnicamente as ações de controle de zoonoses e doenças dos animais silvestres avaliados;

**III** - coordenar as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública;

**IV** - consolidar as informações referentes às atividades relacionadas ao controle de populações animais e de vetores de interesse a saúde pública;

**V** - coordenar as ações de vigilância dos agravos agudos transmissíveis, tanto aqueles transmitidos por animais, vetores ou transmissão pessoa a pessoa;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 19.** Fica alterada a redação do artigo 3º do Subanexo XVIII - Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa dos Animais da Lei Complementar nº 101/2018 que assim passam a dispor.:

"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 - Coordenar o controle da fauna urbana;

XIII - atender ocorrências de maus-tratos animais; e

XIV - coordenar as políticas de proteção animal do Município;

XV - prestar assistência aos animais abrigados nas dependências do Centro de Controle de Zoonoses;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único.** As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria."

**Art. 20.** Fica alterado no organograma do Subanexo IV - Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Governo o "Equipamento IV Junta Militar" que passa ser Equipamento III.

**Art. 21.** Fica alterado os itens que especifica no Anexo IV - Quadro de Funções de Confiança que assim passa dispor.:

**"ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO	QUANTIDADE
<b>Geral</b>	
(...)	(...)
(...)	(...)
(...)	(...)
<b>Chefe de Equipamento III</b>	<b>4</b>
<b>Chefe de Equipamento IV</b>	<b>4</b>
(...)	(...)

**Art. 22.** Os fiscais de postura ficarão responsáveis pela fiscalização das obras no município até realização de concurso público que ingresse novos profissionais para exercício da função.

**Art. 23.** O artigo 5º da Lei Complementar nº 100, de 20 de abril de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. Fica alterado o caput do artigo 118 da Lei nº 223, 1º de agosto de 1974, 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 Constituição Federal de 1988, quando:  
(...)"

**Art. 24.** O artigo 7º da Lei Complementar nº 100/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º. Fica alterado o parágrafo único 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."

**Art. 25.** O artigo 8º da Lei Complementar nº 100/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 8º Fica alterado o caput 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."*

**Art. 26.** O artigo 11 da Lei Complementar nº 100/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 11. Fica alterado o caput 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."*

**Art. 27.** O artigo 12 da Lei Complementar nº 100/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 12. Fica alterado o caput 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."*

**Art. 28.** O artigo 14 da Lei Complementar nº 100/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"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. 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.*

*(...)"*

**Art. 29.** Os demais artigos e dispositivos das respectivas Leis Complementares permanecem inalterados.

**Art. 30.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 01 de junho 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



## **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