



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N° 121 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

(Autógrafo N° 155/2019 - Projeto de Lei Complementar n° 011/2019 - do Executivo)

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E READEQUAÇÃO DE DEPARTAMENTOS DENTRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa dos Órgãos da Administração Direta e suas respectivas competências

Art. 1° Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Cultura e Juventude o Departamento de Artes e Departamento de Música e Dança.

Parágrafo único. As Gerências já existentes dentro do Departamento de Cultura ficam readequadas com as mesmas especificações e competências para os novos Departamentos criados no caput deste artigo nas seguintes proporções:

I - Departamento de Artes:

- a) Gerência de Escola de Artes;
- b) Gerência de Escola de Teatro.

II - Departamento de Música e Dança:

- a) Gerência de Escola de Música;
- b) Gerência de Escola de Dança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 2º Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Cultura e Juventude o Núcleo Museu Municipal como Equipamento I previsto na Lei Complementar nº 101 de 2018.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo do Museu Municipal:

- I** - administrar os bens e recursos sob sua guarda e responsabilidade;
- II** - elaborar, desenvolver e manter atualizado seu Plano Museológico;
- III** - propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a educação, lazer, desenvolvimento e valorização das comunidades com as quais se relaciona;
- IV** - propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a preservação, pesquisa, comunicação e valorização do patrimônio do museu, de forma democrática e participativa;
- V** - promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural nas áreas de Museologia, Patrimônio e Política Cultural, Estudos Históricos e Sociais, Educação em Museus, dentre outros;
- VI** - garantir o acesso amplo e democrático de públicos às dependências do museu, aos seus programas, serviços e informações, bem como ao conhecimento ali produzido;
- VII** - manter as informações atualizadas do Museus junto a Secretaria de Cultura e Juventude;
- VIII** - estimular parcerias e outros mecanismos de colaboração com entidades da sociedade civil, como associação de amigos de museus, empresas públicas e privadas;
- IX** - realizar exposições temporárias ou itinerantes, difundindo seu acervo e outras coleções;
- X** - manter os inventários dos bens atualizados;
- XI** - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer o Departamento Parque da Cidade.

Art. 4º O Departamento Parque da Cidade fica organizado em:

- I** - Gerência de Manutenção e Zeladoria;
 - a) Núcleo de Manutenção;
 - b) Núcleo de Limpeza.
- II** - Gerência de Atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§1º Compete ao Departamento Parque da Cidade:

- 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** - garantir o acesso amplo e democrático de públicos às dependências do Parque, aos seus programas, serviços e informações, bem como às atividades ali produzidas;
- VI** - manter as informações atualizadas do Parque junto a Secretaria de Esportes e Lazer;
- VII** - oferecer todo tipo de suporte operacional para a realização programada dos eventos de participação comunitária de aproveitamento pleno dos equipamentos e espaços esportivos e de lazer do Parque;
- VIII** - zelar por toda estrutura do Parque;
- IX** - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete a Gerência de Manutenção e Zeladoria:

- I** - supervisionar os equipamentos e espaços comuns para fins de manutenção preventiva, corretiva e demais procedimentos que garantam a sua utilização de acordo com normas de segurança;
- II** - executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;
- III** - executar serviços de inspeções;
- IV** - receber as solicitações de serviço, fazer uma análise quanto à necessidade de materiais, ferramentas e mão de obra, definir prioridades e encaminhar a execução dos mesmos, além de prever medidas para conservação dos bens e do patrimônio do Parque;
- V** - planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
- VI** - promover a conservação do parque, bem como da arborização, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VII** - realizar manutenção e pequenas ampliações de rede na parte elétrica, hidráulica, de alvenaria, de pintura, de marcenaria, de carpintaria e serralheria, no Parque da Cidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

VIII - executar atividades relativas aos serviços de limpeza do parque, áreas de lazer, esperte e suporte administrativo;

IX - promover atividades de zeladoria, copa e cozinha;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete a Gerência de Atividades:

I - planejar, programar e implementar as atividades referentes as modalidades esportivas que poderão ser realizadas no Parque;

II - garantir a execução de atividades por todos os frequentadores do Parque da Cidade;

III - organizar a programação de parcerias com a Secretaria de Esporte e Lazer e de outras secretarias para implementar programas esportivos e de lazer voltados a todas as idades e públicos frequentadores do Parque da Cidade;

IV - controlar a frequência do público de cada modalidade com os objetivos dos programas e ações oferecidos;

V - participar da organização dos eventos programados no calendário municipal;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico o Departamento de Cursos e Idiomas.

Art. 6º O Departamento de Cursos e Idiomas fica organizado em:

I - Gerência de Cursos de Idiomas e Tecnologia;

II - Gerência de Cursos Profissionalizantes.

§ 1º Compete ao Departamento de Cursos e Idiomas:

I - definir e implementar as diretrizes para as frentes condizentes com o desenvolvimento da qualificação profissional;

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;

III - promover Programa de Desenvolvimento Profissional com o objetivo de proporcionar a geração de emprego;

IV - organizar e coordenar, com o auxílio de outras Secretarias Municipais, ações de promoção e incentivo ao aprendizado de outros idiomas, bem como formação de alternativas de trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;

V - promover o treinamento para candidatos em entrevistas de emprego, inclusive com a possibilidade de entrevistas em outros idiomas;

VI - identificar as necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas e cursos de treinamento e capacitação.

§ 2º Compete em comum a Gerência de Cursos de Idiomas e Tecnologia e Gerência de Cursos Profissionalizantes:

I - promover parcerias e celebração de programas e convênios com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando a profissionalização dos munícipes garantindo investimentos e empreendimentos para o Município;

II - promover estudos para a criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a capacitação profissional e tecnológica com objetivo de buscar 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 profissional e a geração de emprego e renda no Município;

IV - articular a celebração de convênios com instituições empresariais, visando ao desenvolvimento profissional, tecnológico e cultural dos interessados;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos o Departamento de Serviços Funerários.

Art. 8º O Departamento de Serviços Funerários fica organizado em:

I - Gerência de Cemitério:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Núcleo de Manutenção e Zeladoria.

II - Gerência de Velório:

- a) Núcleo Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

- b) Núcleo de Manutenção e Zeladoria;
- c) Núcleo de Assistência Social.

§ 1º Compete ao Departamento de Serviços Funerários:

- I** - executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização do cemitério e velório municipal;
- 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.

§ 2º Compete em comum a Gerência de Cemitério e Gerência de Velório:

- I**- desenvolver mecanismos que permitam o acompanhamento e a consolidação das despesas do Cemitério e Velório 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 do Cemitério e Velório;
- III**- executar todas as atividades inerentes ao gerenciamento financeiro e de contratos determinados pelos órgãos de controle municipais;
- IV**- auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo ou mobiliário;
- V**- controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- VI**- administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Cemitério e Velório, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- VII**- receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar todos os documentos de responsabilidade da própria área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

- VIII-** promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelo Cemitério e Velório, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- IX-** providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações pertinentes a cada local de atuação;
- X-** zelar pela conservação dos documentos e áreas físicas;
- XI-** controlar jornadas de trabalho dos servidores, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores, sempre com apoio e orientação da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos ao qual estão subordinados.

Art. 9º Os Núcleos previstos nesta Lei Complementar, exceto o Núcleo do Museu Municipal do artigo 2º, serão considerados como Equipamentos III, nos termos da Lei Complementar nº 101 de 2018.

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão, Função de Confiança e Efetivos

Art. 10. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei Complementar com referência salarial nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018.

§ 1º 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.

§2º As descrições das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo IV.

Art. 11. Fica criado o Quadro de Função de Confiança, privativos de servidores efetivos, conforme Anexo II desta Lei Complementar com referência de gratificação nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018, inclusive quanto as regras de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 1º A gratificação estipulada pelo Anexo II 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 não se incorpora aos vencimentos, cessando seu pagamento quando cessar a designação para a respectiva função.

§ 3º As descrições das atribuições das Funções de Confiança são as constantes do Anexo V.

Art. 12. Ficam criados os cargos efetivos conforme o número de vagas e as espécies previstas no Anexo III desta lei, cujas especificações de ingresso, jornada de trabalho, salário e demais elementos do Plano de cargos e Salários são aqueles previstos na Lei Complementar nº 96/2018.

Parágrafo único. As descrições das atribuições dos Cargos Efetivos são as constantes do Anexo VI.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 13. Fica extinto o Departamento de Cultura previsto no inciso IV do artigo 1º do SUBANEXO XV – Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude da Lei Complementar nº 101 de 2018.

Art. 14. Altera os artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2018, que passam vigorar com a seguinte redação:

"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 8% (oito 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

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 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão reservados exclusivamente aos servidores efetivos."

Art. 15. Fica alterado o inciso I do artigo 26 da Lei Complementar 096 de 20 de abril de 2018 que passa a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 26 - (...)

I - Condutor de Veículos, devidamente habilitados, e que forem designados por portaria para desempenharem a atribuição de condução de veículo de Urgência e Emergência e veículo que possua em si acoplado guindaste articulado veicular;" (NR)

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2020 revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 06 de dezembro de 2019.

IGOR SOARES EBERT

Prefeito

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 06 de dezembro de 2019.

MARCOS FERREIRA GODOY

Secretário de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VALOR VENCIMENTO		40% GRATIFICAÇÃO
Geral				
Diretor de Departamento	05 - CC	5.800,00	ou	2.320,00
Gerente	06 - CC	3.500,00	ou	1.400,00

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	QUANTIDADE	VALOR GRATIFICAÇÃO
Geral		
Chefe de Equipamento I	01	1.400,00
Chefe de Equipamento III	07	600,00

ANEXO III - QUADRO DE VAGAS A SER PREENCHIDO POR CONCURSO PÚBLICO

CARGO	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR	JORNADA
Geral				
Agente de Manutenção	10	Ensino Fundamental Completo	1.066,65	40
Agente de Serviços	15	Ensino Fundamental Completo	1.066,65	40
Assistente Social	02	Ensino Superior Completo em Assistência Social	3.731,18	40
Agente de Administração Pública	20	Ensino Médio Completo	1.492,47	40

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
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 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

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

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 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.	
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Assistência Social
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.	
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.	