



**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 Nº 166 DE 07 DE FEVEREIRO DE
2023**

(Autógrafo 001/2023 - Projeto de Lei Complementar nº 004/2023 - Do Executivo)

“DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR 101/2018, REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CRIAÇÃO DE NOVAS SECRETARIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 48, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

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

**CAPÍTULO I
DA EXTINÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 1º Em função da ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, **ficam extintos dos quadros** da Lei Complementar nº 101 de 2018 os cargos comissionados abaixo discriminados:

- I** - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- II** - Diretor de Departamento;
- III** - Gerente;
- IV** - Chefe de Equipamento Resolve Fácil Municipal;
- V** - Chefe de Equipamento Pronto Socorro I;
- VI** - Chefe de Equipamento Pronto Socorro II;
- VII** - Coordenador do CRAS;
- VIII** - Coordenador do CREAS.

Parágrafo único. Com a extinção dos cargos comissionados previstos neste artigo, as unidades administrativas que eram dirigidas ou chefiadas pelos cargos ora extintos, passam a ser



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

dirigidos ou chefiados diretamente pelo Secretário das respectivas pastas.

Art. 2º Em função da ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica alterada a natureza dos cargos em comissão de Ouvidor da Guarda Municipal e Corregedor da Guarda Municipal previstos no anexo I da Lei Complementar nº 101/2018, para função de confiança, a qual somente poderá ser preenchida por servidor concursado dos quadros de Itapevi, e conforme os requisitos previstos e exigidos.

Parágrafo único. As descrições e atribuições dos cargos de Ouvidor da Guarda Municipal e Corregedor da Guarda Municipal previstos na Lei Complementar nº 101/2018 permanecem vigentes e inalterados.

CAPÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PREVISTA NA LEI
COMPLEMENTAR 101/2018

Art. 3º A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, criada pela Lei Complementar nº 101 de 2018 passa ter sua nomenclatura alterada para Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

Parágrafo único. Fica extinto o Departamento de Habitação e toda sua estrutura organizacional e administrativa do quadro da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo.

Art. 4º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo o Departamento de Ordenação do Solo na seguinte proporção:

I - Departamento de Ordenação do Solo:

a) 01 - Assessoria de Gabinete I.

II - Núcleo de Ordenação do Solo e Controle;

a) 01 - Assessoria de Gabinete II.



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 de Ordenação do Solo:

- I** - realizar estudos para melhorar as condições de ordenação da população e da cidade;
- II** - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de ordenação do solo a cargo da Prefeitura;
- III** - realizar a ordenação das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;
- IV** - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente a ordenação do solo do Município;
- V** - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de ordenação do solo com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- VI** - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de ordenação do solo voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VII** - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a ordenação de todo território municipal;
- VIII** - 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 diretoria no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;



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

V - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; e

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Núcleo de Ordenação do solo e Controle:

I - desenvolver a ordenação dos aspectos de assentamento populacional no município;

II - desenvolver ações para que a ordenação do solo seja realizada de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas sobre a ordenação do solo em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação de ordenação no espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas de ordenação do solo municipal;

VII - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao ordenamento municipal;

VIII - realizar atendimento aos munícipes que tenham interesse no desenvolvimento da cidade bem como sanar as dúvidas sobre a ordenação do solo no município para assentamentos ou atividades em geral;

IX - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Ordenação do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;

X - assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Ordenação do Solo referente a ações dentro da municipalidade;



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

XI - coordenar, executar e monitorar as ordenações do solo temporárias nas atividades do município;

XII - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de pedidos de ordenação de solo;

XIII - fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;

XIV - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes e Secretarias envolvidas;

XV - acompanhar e avaliar o andamento de programas, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XVI - analisar documentação entregue pelo interessado em ordenação de solo;

XVII - executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Assessoria de Gabinete II:

I - prestar assessoramento político à Secretaria;

II - assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas Municipais e das metas estabelecidas; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º Os demais departamentos e atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ordenação do Solo permanecem inalterados, vigorando nos termos da Lei Complementar nº 101/2018 e suas posteriores alterações.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude, criada pela Lei Complementar nº 101 de 2018 passa ter sua nomenclatura alterada para Secretaria Municipal de Cultura.



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

Parágrafo único. Fica extinto da organização administrativa da Secretaria Municipal de Cultura a Gerência de Programas e Projetos da Juventude.

Art. 7º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica criado, dentro da Estrutura Organizacional de todas as Secretarias Municipais, alterando na Lei Complementar nº 101 de 2018 os cargos em comissão de Assessoria de Gabinete I e Assessoria de Gabinete II nas seguintes proporções:

I - Para cada Departamento existente nas respectivas Secretarias, 01 (um) cargo de Assessoria de Gabinete I;

II - Para cada estrutura dos respectivos Departamentos existentes nas respectivas Secretarias, 01 (um) cargo de Assessoria de Gabinete II.

§ 1º. A situação nova, decorrente da extinção dos cargos e da criação dos cargos previstos neste artigo, observa os limites previstos nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2018, conforme o número de cargos descritos no anexo IX desta Lei Complementar.

§ 2º. A remuneração do cargo de Assessor de Gabinete I prevista no Anexo II da Lei Complementar nº 101/2018 passa a ser de R\$ 6.152,00(seis mil, cento e cinquenta e dois reais).

Art. 8º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica alterada a nomenclatura e a quantidade de vagas disponibilizadas para o cargo de Assessor do Executivo, previstas no anexo I da Lei Complementar 101/2018, que passa vigorar como Assessor do Executivo - Gabinete do Prefeito com 08 vagas, sem alteração das atribuições e descrição do cargo.



**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. 9º De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000, fica criado dentro da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, na Lei Complementar 101/2018, o Departamento de Comunicação com a seguinte estrutura e número de cargos, com as descrições, requisitos e provimentos já previstos na Lei Complementar 101/2018:

I - 01 Chefe de Gabinete:

- a) 01 Assessoria de Gabinete I;
- b) 01 Assessoria de Gabinete II

II - 05 Apoio Administrativo.

Art. 10 De acordo com os cargos e departamentos declarados como constitucionais na ADI nº 2154311-80.2021.8.26.0000 e considerando a necessidade de uma proporção mínima e razoável de cargos para controle e assessoramento político em relação a toda estrutura administrativa, fica criado dentro da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, nos quadros da Lei Complementar nº 101/2018 o cargo comissionado de "Assessor do Executivo - Gabinete do Secretário" para todas as Secretarias.

§1º O valor dos vencimentos, quantidade e requisitos do cargo em comissão "Assessor do Executivo Gabinete do Secretário" são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§2º As descrições das atribuições do cargo em comissão "Assessor do Executivo Gabinete do Secretário" são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III
DAS NOVAS SECRETARIAS**

**SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

Art. 11 Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi a Secretaria Municipal de Habitação.



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

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

I - definir política urbana e de habitação do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

II - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

III - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município;

IV - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável e habitacional do Município;

V - desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

VI - assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

VII - promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

VIII - promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

IX - reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

X - fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

XI - articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação; e



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

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Habitação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria de Gabinete I.

II - Apoio Administrativo:

a) Assessoria de Gabinete II;

III - Departamento de Habitação:

a) Assessoria de Gabinete I;

IV - Núcleo de Regularização Fundiária:

a) Assessoria de Gabinete II;

V - Estrutura Social:

a) Assessoria de Gabinete II,

VI - Núcleo de Suporte Administrativo.

§1º. Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises 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:



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

- I** - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;
- II** - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;
- III** - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;
- IV** - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;
- V** - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;
- VI** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- VII** - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Apoio Administrativo:

- I** - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II** - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III** - zelar pela conservação dos processos;
- IV** - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;
- V** - executar outras atividades correlatas.

§ 4º. São de competência do Departamento de Habitação:

- I** - realizar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;



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

- II** - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;

- III** - realizar a regularização fundiária das áreas após a urbanização, de forma a garantir a posse da área;

- IV** - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar socialmente os programas de habitação popular do Município;

- V** - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

- VI** - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

- VII** - realizar estudos visando a estabelecer normas para construção de habitações no sistema de mutirão, definindo todas as necessidades;

- VIII** - formular os projetos para atender a população removida de áreas de risco eminente e promover sua realocação, sempre que possível, nas regiões próximas, garantindo a participação dos moradores no processo de reassentamento;

- IX** - realizar estudos e diagnósticos, firmar convênios visando a regularização dos imóveis de todo território municipal;

- X** - executar outras atividades correlatas.

§ 5º. São de competência do Núcleo de Regularização Fundiária:

- I** - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

- II** - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;



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

- III** - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;
- IV** - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;
- V** - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
- VI** - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;
- VII** - promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população carente;
- VIII** - zelar pela ordem e arquivo das informações que digam respeito ao cadastro social dos munícipes em programas habitacionais;
- IX** - participar dos processos de transferência de imóveis que estejam vinculados aos projetos e programas habitacionais e de regularização fundiária;
- X** - realizar atendimento às famílias beneficiadas pelos programas de regularização fundiária e habitação de interesse social;
- XI** - auxiliar na implementação e no desenvolvimento da Política de Regularização Fundiária do município em conjunto com os demais departamentos e setores desta Secretaria;
- XII** - assessorar e encaminhar assuntos mediante pesquisa do Departamento de Regularização Fundiária referente a ações de Usucapião, Adjudicação e Formas de Partilha;
- XIII** - executar outras atividades correlatas.

§ 6º. São de Competência da Estrutura Social:



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

- I** - coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;
- II** - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias;
- III** - definir a demanda do Programa Bolsa Aluguel;
- IV** - fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;
- V** - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes;
- VI** - operacionalizar a concessão dos benefícios aos inscritos nos Programas Federal, Estadual ou Municipal;
- VII** - acompanhar o cumprimento pelos beneficiários das obrigações do Programa Bolsa Aluguel;
- VIII** - acompanhar e avaliar o andamento do programa, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- IX** - orientar o beneficiário sobre o funcionamento do programa, os valores de subsídios a serem distribuídos, bem como demais informações relevantes sobre o programa Bolsa Aluguel;
- X** - analisar documentação entregue pelo interessado;
- XI** - preencher o contrato de acordo com as normas internas para concessão da Bolsa; e
- XII** - executar outras atividades correlatas.

§7º. Compete à Assessoria de Gabinete II:

- I** - prestar assessoramento político à Secretaria e Gerência vinculada;
- II** - assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;



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

III - coletar, organizar, analisar e assessorar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas Municipais e das metas estabelecidas; e

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 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;



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

- 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:
 - 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.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Art. 13 Fica criado dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, na sua forma mais ampla de abrangência.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:

- I** - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas aos direitos humanos, cidadania, mulher, juventude, pessoas com deficiência, LGBTI, igualdade racial, diversidades e atividades compatíveis e correlatas à sua área de atuação mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- II** - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, discriminação das mulheres, jovens, pessoas com deficiência, LGBTI e igualdade racial;
- III** - desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher, do jovem, da pessoa com deficiência,



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

des Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgênero e Intersexo e das pessoas pretas;

IV - criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;

V - defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;

VI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos humanos e cidadania na sua forma mais ampla;

VII - promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos humanos e cidadania na sua forma mais ampla;

VIII - desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, jovens, pessoas com deficiência, público LGBTI, pessoas pretas garantindo qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;

IX - promover a prevenção, enfrentamento e erradicação de qualquer forma de discriminação, enfrentamento a LGBTfobia;

X - promover a inclusão e desenvolvimento social para a população LGBTI com acesso a todas as formas de políticas públicas;

XI - planejar, definir e implementar políticas públicas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e de gestão ao desenvolvimento integral da Juventude;

XII - fortalecer, implementar e fomentar programas voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e desenvolvimento social e defesa da cidadania;

XIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;



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

XIV - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à todas as páreas dos direitos humanos e cidadania;

XV - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XVI - coordenar a política municipal de atenção às mulheres, jovens, pessoas com deficiência, LGBTI e igualdade racial;

XVII - implementar ações governamentais dirigidas às mulheres, jovens, pessoas com deficiência, LGBTI e igualdade racial, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias do Município e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;

XVIII - conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, LGBTI e igualdade racial, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares;

XIX - desenvolver e executar outras atividades correlatas com a pasta.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria de Gabinete I;

II - Apoio Administrativo;

b) - Assessoria de Gabinete II;

III - Departamento de Organização e Controle Geral:

a) Assessoria de Gabinete II;

IV - Departamento da Mulher:

a) Assessoria de Gabinete I;

V - Núcleo de Direitos da Mulher:

a) Assessoria de Gabinete II;



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

VI - Departamento da Juventude;

a) Assessoria de Gabinete I;

VII - Núcleo de Programas e Projetos da Juventude:

a) Assessoria de Gabinete II;

VIII - Departamento da Pessoa com Deficiência;

a) Assessoria de Gabinete I;

IX - Núcleo de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

a) Assessoria de Gabinete II;

X - Departamento e Núcleo para políticas de LGBTI;

a) Assessoria de Gabinete I e II;

XI - Departamento e Núcleo de promoção da Igualdade Racial;

a) Assessoria de Gabinete I e II.

XII - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 1º. Compete à Chefia de Gabinete:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas;

II - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

IV - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Assessoria de Gabinete I:

I - prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos;



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

II - assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos;

III - elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização de processos;

IV - instruir expedientes que requeiram análise e parecer;

V - assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal;

VI - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete ao Apoio Administrativo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - zelar pela conservação dos processos;

IV - planejar e monitorar a agenda de compromissos do secretário e do público que circula no gabinete do secretário;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Departamento da Mulher:

I - Formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres;



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

II - Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;

III - Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;

IV - Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;

V - Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

VI - Subsidiar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres;

VII - Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito Municipal;

VIII - Criar espaços de debate, e construir políticas públicas, no sentido de não reproduzir nas escolas, e na educação de forma geral, seja institucionalizado ou não, o sentido de uma educação plural e que respeite as diferenças;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

§ 5º. Compete ao Núcleo de Direitos da Mulher:

I - Promover, prevenir e garantir os direitos das mulheres;

II - Estruturar e monitorar todas as atividades de Prevenção e Garantia de Direitos das mulheres;

III - Garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

IV - Articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

V - Promover o acompanhamento e a implementação da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao



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

cumprimento dos acordos, convenções e planos que garantam os direitos humanos de mulheres e de meninas;

VI - Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos da mulher;

VII - Garantir os direitos sexuais e direitos reprodutivos das mulheres em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;

VIII - Promover e fortalecer a participação igualitária, plural e multirracial das mulheres nos espaços de poder e decisão;

IX - Superar as dimensões de desigualdade baseadas no racismo, sexismo e lesbofobia;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

§ 6º. Compete ao Departamento da Juventude:

I - Elaborar e propor as políticas municipais e o plano municipal de juventude;

II - Organizar e propor políticas de lazer e políticas antidrogas no município em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e Guarda Civil Municipal;

III - Articular-se com o Governo Federal, Estadual e os governos municipais e demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades do protagonismo juvenil;

IV - Promover o esporte sócio-educativo em parceria com a Secretaria de Esporte e Lazer como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

V - Coordenar ações voltadas à implementação e garantia dos direitos dos jovens ao acesso à cultura, educação, esportes e lazer no município;



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

VI - Auxiliar e monitorar as ações do Conselho Municipal de Juventude;

VII - Articular e fomentar ações juvenis no município;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete ao Núcleo de Programas e Projetos da Juventude:

I - executar programas e projetos voltados às políticas de atenção integral à juventude em parceria com as demais secretarias entre elas, de esportes e lazer, educação, saúde, meio ambiente e defesa dos animais e desenvolvimento social e defesa da cidadania;

II - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem de Itapevi para proposição de programas de formação que o incentivem a participação nos processos de transformação social e política para protagonismo em suas comunidades;

III - participar da organização e execução de seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes municipais e da sociedade civil;

IV - executar ações de parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

V - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

§ 8º. Compete ao Departamento da Pessoa com Deficiência:

I - Formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e de sua família;



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

- II** - Garantir, por meio de políticas públicas e ações institucionalizadas, o cumprimento das legislações em vigor;
- III** - Assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;
- IV** - Implementar ações governamentais e de inclusão social dirigidas à pessoa com deficiência no município;
- V** - Promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência no município;
- VI** - Formular e executar a parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
- VII** - Apoiar e monitorar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência a fim de garantir melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;
- VIII** - Promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
- IX** - Capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da PCD;
- X** - Desempenhar outras atividades afins.

§ 9º. Compete ao Núcleo de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

- I** - Implantar e atuar na promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência no município;
- II** - Integrar e articular políticas públicas, programas e ações transversais de Direitos Humanos;
- III** - Garantir parcerias com o poder público em todos os níveis, empresas e sociedade civil, por meio de formulação e implementação de projetos, seminários, encontros, oficinas, workshops, palestras, rodas de conversas, dentre outras, visando a disseminação na sociedade dos direitos da Pcd;



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

IV - Acompanhar e ajudar as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

V - Atuar com o poder público, empresas e sociedade civil, por meio de formulação e implementação de projetos, seminários, encontros na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI - Estruturar a promoção do acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos por meio de ações relativas às políticas à superação, assistência social, promoção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência;

VII - Manter articulação com órgãos governamentais e entidades particulares em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela sua gerência;

VIII - Articular e estruturar ações para o aprimoramento, estruturação e ampliação da rede de proteção e defesa da pessoa com deficiência;

IX - Desempenhar atividades afins.

§ 10. Compete ao Departamento e Núcleo de Políticas para LGBT:

I - formular, articular e propor políticas públicas que visem a promoção da cidadania e a garantia de direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e intersexuais;

II - coordenar o Programa a serem implementados pelo Departamento;

III - supervisionar e fortalecer com apoio de cidadania os movimentos municipais LGBTI;

IV - coordenar e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos dos equipamentos vinculados.

§ 11. Compete ao Departamento e Núcleo de Promoção da Igualdade Racial:



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

- I** - coordenar a formulação e a implementação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- II** - formular e implementar políticas, programas e ações que visem a correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades;
- III** - promover ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura afro-brasileira;
- IV** - realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial;
- V** - apresentar diretrizes para adoção de ações afirmativas na Administração Pública Municipal;
- VI** - coordenar a política municipal de cotas raciais para ingresso na Administração Pública Municipal;
- VII** - coordenar e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos dos equipamentos vinculados.

§ 12. Compete ao Departamento de Organização e Controle Geral:

- I** - controlar as ações desenvolvidas pelos Departamentos da Mulher, Juventude e Pessoas com Deficiência;
- II** - Atuar no controle dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- III** - Atuar e dar apoio administrativo às demais gerências da Secretaria;
- IV** - Organizar de forma geral os departamentos, controlando a agenda de compromissos dos diretores e do público que circula nas dependências da Secretaria;
- V** - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas da pasta e das metas e objetivos a serem alcançados;



**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

VI - participar da organização e execução de seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da Secretaria;

VII - Executar atividades correlatas e afins.

§ 13. Compete à Assessoria de Gabinete II:

I - prestar assessoramento político à Secretaria e Gerência vinculados;

II - assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

III - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas Municipais e das metas estabelecidas; e

IV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E EFETIVOS DAS NOVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 15 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar para atendimento das novas Secretarias 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 VI.



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

§ 1º A gratificação estipulada pelo Anexo IV 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 VII.

Art. 17 Ficam criados os cargos efetivos a serem preenchidos por meio de concurso público conforme o número de vagas e as espécies previstas no Anexo V 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 VIII.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Normas complementares a esta Lei Complementar poderão ser editadas por meio de Decreto do Executivo, sempre que houver necessidade.

Art. 19. As despesas com a execução e implementação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e já previstas, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 07 de fevereiro de 2023.



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

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 07 de fevereiro de 2023

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário de Governo

ANEXO I - "ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO"

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE	VALOR DO VENCIMENTO	OU	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO	Comissão	Ensino Médio Completo	20	R\$ 6.750,00	OU	R\$ 2.700,00

Do total de vagas criadas, ou seja, 20 (vinte) vagas serão: 18 (dezoito) para as secretarias, 01 (uma) para o Gabinete do Vice-Prefeito e 01 (uma) vaga para Controladoria Geral do Município, totalizando 20 (vinte) vagas.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - "ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO, VICE-PREFEITO E CONTROLADOR GERAL"

"ASSESSOR DO EXECUTIVO - GABINETE DO SECRETÁRIO, VICE-PREFEITO E CONTROLADOR	Assessorar o Secretário, Vice-Prefeito e Controlador Geral na supervisão dos Departamentos, planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas dos respectivos departamentos aos quais forem designados, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas naquele setor; elaborar relatórios, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Secretário Municipal da respectiva pasta; assistir e assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos da Secretaria, programas e ações; prestar assessoramento de interlocução e representação junto aos órgãos
---	--



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

GERAL ”	municipais, inclusive de outros poderes e entes federativos.
----------------	--

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIO NOVAS SECRETARIAS

CARGO	QUANTIDADE	VALOR VENCIMENTO		40% GRATIFICAÇÃO
Geral				
Secretário	02 - AP	16.128,00	ou	6.451,20
Secretário Adjunto	02 - AP	11.289,60	ou	4.515,84
Chefe de Gabinete	02 – CC	6.496,00	ou	2.598,40
Assessor de Gabinete I	08 – CC	6.152,00	ou	2.460,80
Assessor de Gabinete II	10 – CC	3.920,00	ou	1.568,00

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (Servidores Efetivos)

CARGO	QUANTIDADE	VALOR GRATIFICAÇÃO
Geral		
Chefe de Núcleo	08	1.299,20

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

CARGO	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR	JORNADA
Geral				
Orientador Social	30	Ensino Médio Completo	1.790,97	40
Técnico em Agrimensura	10	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura	2.746,15	40
Engenheiro Civil	08	Ensino Superior Completo	7.163,86	40
Arquiteto	08	Ensino Superior Completo	7.163,86	40
Assistente Social	30	Ensino Superior Completo	4.178,92	40
Agente de Administração Pública	60	Ensino Médio Completo	1.671,57	40
Técnico em Edificação	10	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área	2.746,15	40
Psicólogo	10	Ensino Superior Completo	4.775,90	40
Agente de Serviços	10	Ensino	1.357,44	40



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

CARGO	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR	JORNADA
		Fundamental Completo		

ANEXO VI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
Secretário	Assessorar o Prefeito do Município na proposição da política e diretrizes a serem adotadas pela secretaria de atuação; executar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito do Município.	AP	- *
Secretário Adjunto	Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas; coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; informar ao titular da Secretaria sobre tudo aquilo que interessa ao município; tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, "ad-referendum" do mesmo; administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; representar o titular sempre que for designado para tal.	AP	- *
Chefe de Gabinete	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar pareceres, análises e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoramento na gestão e monitoramento dos processos estratégicos; assessorar na definição de políticas e diretrizes, planos, programas e projetos; elaborar instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; instruir expedientes que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia no acompanhamento das ações pragmáticas da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio
Assessor de Gabinete II	Prestar assessoramento ao Gabinete; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras tarefas correlatas.	CC	Médio

ANEXO VII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Descrição Sumária do Cargo	Tipo	Nível
Chefe de Núcleo	Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e coordenar a implementação de melhorias para a maximização dos resultados da sua gerência; executar outras tarefas correlatas.	FC	Médio



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 VIII - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
Recepciona e oferta informações às famílias e indivíduos usuários das Unidades de Assistência Social. Presta apoio e realiza acompanhamento dos processos grupais de serviços socioeducativos desenvolvidos pelos profissionais de referência das Unidades de Assistência Social. Alimenta os sistemas de informações para o desenvolvimento de oficinas esportivas, culturais, de lazer, atividades lúdicas para famílias e demais usuários; realiza acompanhamento e monitoramento dos usuários dos projetos e programas, inclusive os de qualificação e orientação profissional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo
Executa atividades no campo específico da engenharia civil que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; acompanha e fiscaliza atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou contratadas pela Prefeitura.	
ARQUITETO	Ensino Superior Completo
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, e outras atividades correlatas a área.	
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.	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura
Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
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.	
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia
Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.	
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	



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
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.	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações
Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ANEXO IX – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO REFERENTE AO ARTIGO 7º
PARÁGRAFO PRIMEIRO

CARGOS EXTINTOS EM FUNÇÃO DA ADI Nº 2154311-80.2021.8.26.0000	VAGAS EXTINTAS	CARGOS COMISSÃO PROPOSTO DECLARADOS CONSTITUCIONAIS	NOVAS VAGAS
GERENTE	80	ASSESSOR DE GABINETE II	79
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	37	ASSESSOR DE GABINETE I	47
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	---	---
CHEFE DE EQUIPAMENTO RESOLVE FÁCIL MUNICIPAL	01	---	---
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO I	01	---	---
CHEFE DE EQUIPAMENTO PRONTO SOCORRO II	03	---	---
COORDENADOR DO CRAS	04	---	---
COORDENADOR DO CREAS	01	---	---



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

		Percentual observado nos termos do parágrafo primeiro do artigo 7º	3,0158%