



**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 169 DE 28 DE FEVEREIRO DE

2023

(Autógrafo 007/2023 - Projeto de Lei Complementar nº 007/2023 - Do Executivo)

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2018 E LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2023.”

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica,

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

Art. 1º - Altera o artigo 4º da Lei Complementar nº 166/2023 e exclui e renumera seus parágrafos passando a vigorar com a seguinte estrutura e redação:

“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 com a seguinte estrutura:

I - Departamento de Ordenação do Solo;

II - Núcleo de Ordenação do Solo e Controle.



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;*



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 outras atividades correlatas.

§ 2º 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;



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

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;*

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.*

Art. 2º - Altera a redação do artigo 7º da Lei Complementar nº 166/2023 e exclui os incisos I e II do mesmo dispositivo legal que passa vigorar com a seguinte redação:



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. 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.”

Parágrafo único: Os §§ 1º e 2º do artigo 7º permanecem inalterados.

Art. 3º - Altera o artigo 9º da Lei Complementar nº 166/2023 que passa vigorar com a seguinte redação e estrutura.:

“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.

Parágrafo único: *Pela complexidade das atividades e demandas desempenhadas, o Departamento de Comunicação ficará estruturado com chefia de gabinete e apoio 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

Art. 4º - Altera o título do capítulo IV da Lei Complementar nº 166/2023 que passa vigorar com a seguinte redação:

“Dos Cargos em Comissão, Função de Confiança, Efetivos das Novas Secretarias Municipais, Departamento de Ordenação do Solo e Departamento de Comunicação.”

Art. 5º - Altera o artigo 15 da Lei Complementar nº 166/2023, que passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar para atendimento das novas Secretarias, Departamento de Ordenação do solo e Departamento de Comunicação com referência salarial nos termos já previstos na Lei Complementar nº 101 de 2018.”

Art. 6º - Altera a quantidade de vagas previstas no anexo III da Lei Complementar nº 166/2023, nos seguintes termos:

CARGO	QUANTIDADE	VALOR VENCIMENTO		40% GRATIFICAÇÃO
Geral				
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Chefe de Gabinete	03 – CC	(...)	(...)	(...)
Assessor de Gabinete I	10 – CC	(...)	(...)	(...)
Assessor de Gabinete II	12 – CC	(...)	(...)	(...)

Art. 7º - Os cargos comissionados, incluindo os assessores de gabinete, bem como chefias, departamentos e unidades



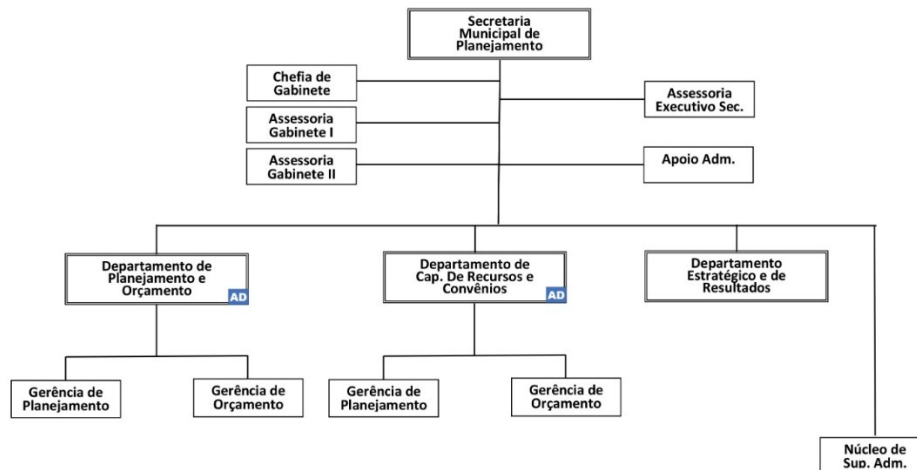
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

administrativas são dirigidos e chefiados diretamente pelo Secretário da respectiva pasta.

Art. 8º - Ficam alterados os organogramas das Estruturas Administrativas das Secretarias do Poder Executivo previstos nos anexos da Lei Complementar 101/2018 que passam a vigorar da seguinte forma:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



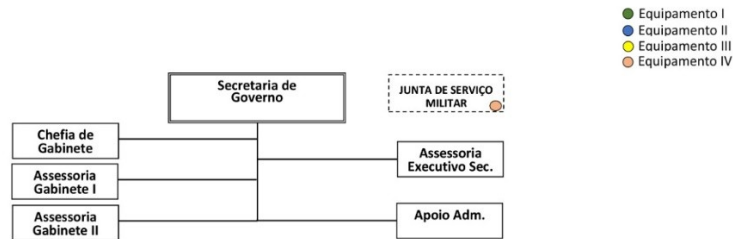
AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

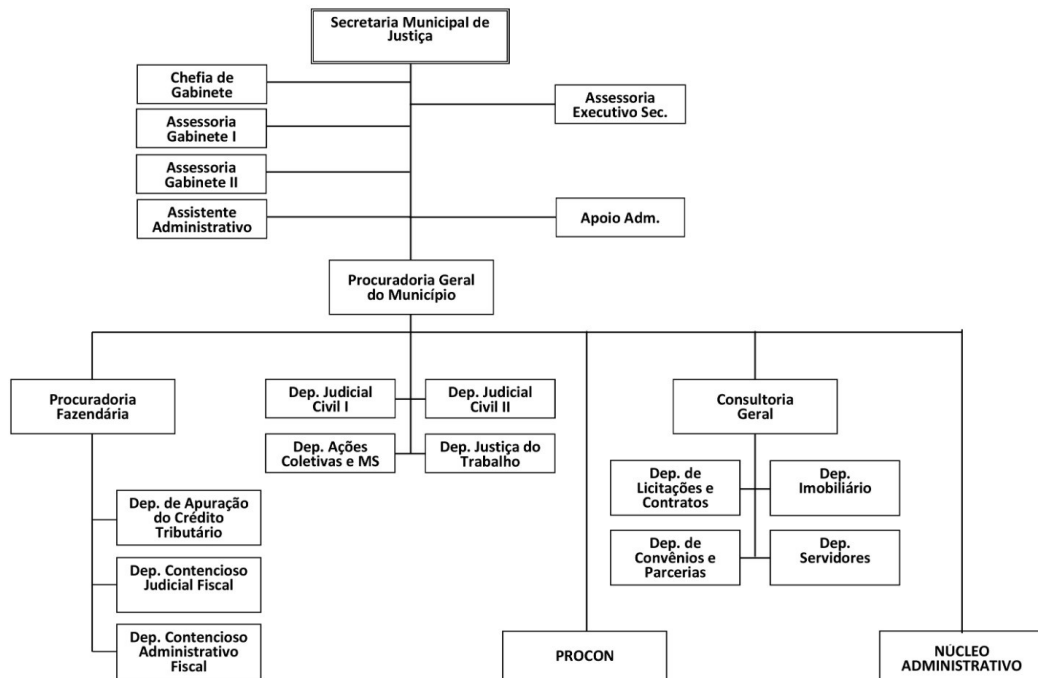


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

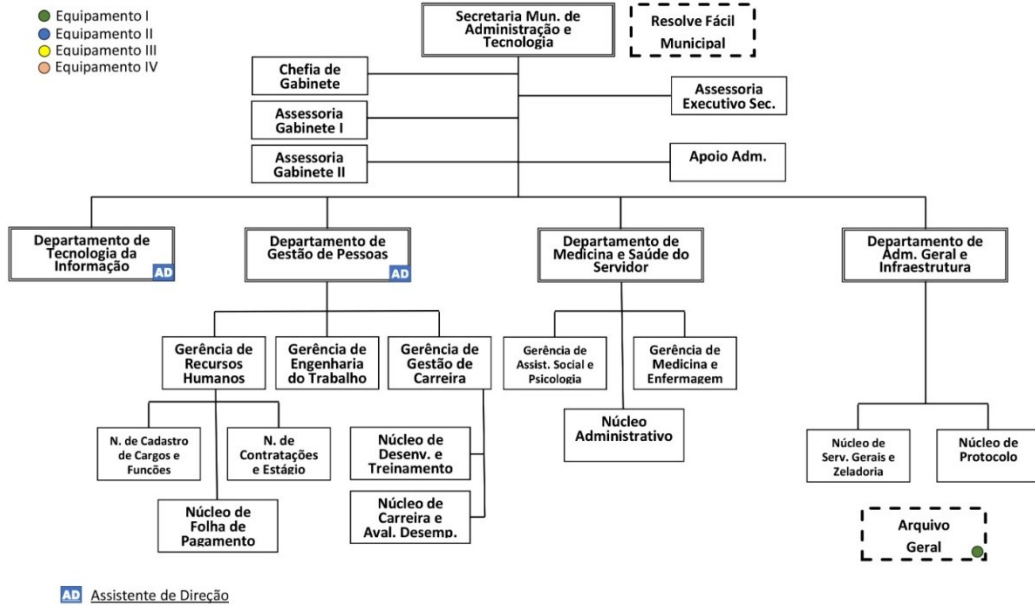


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

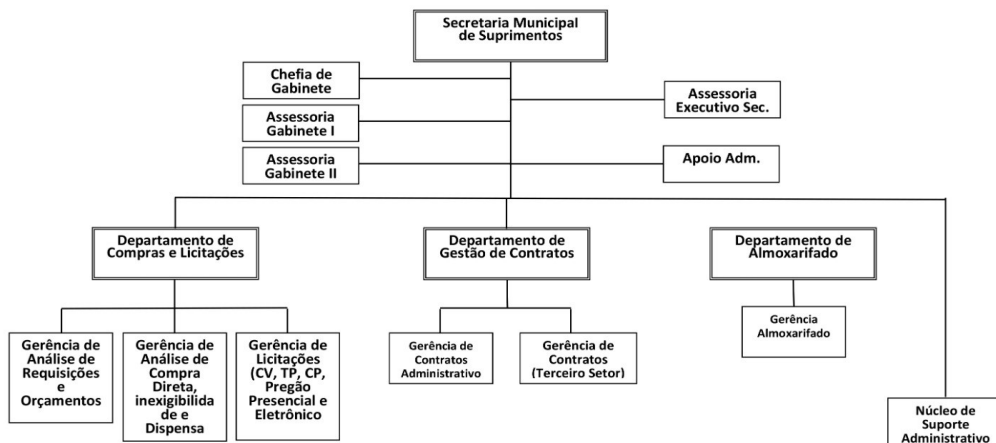


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

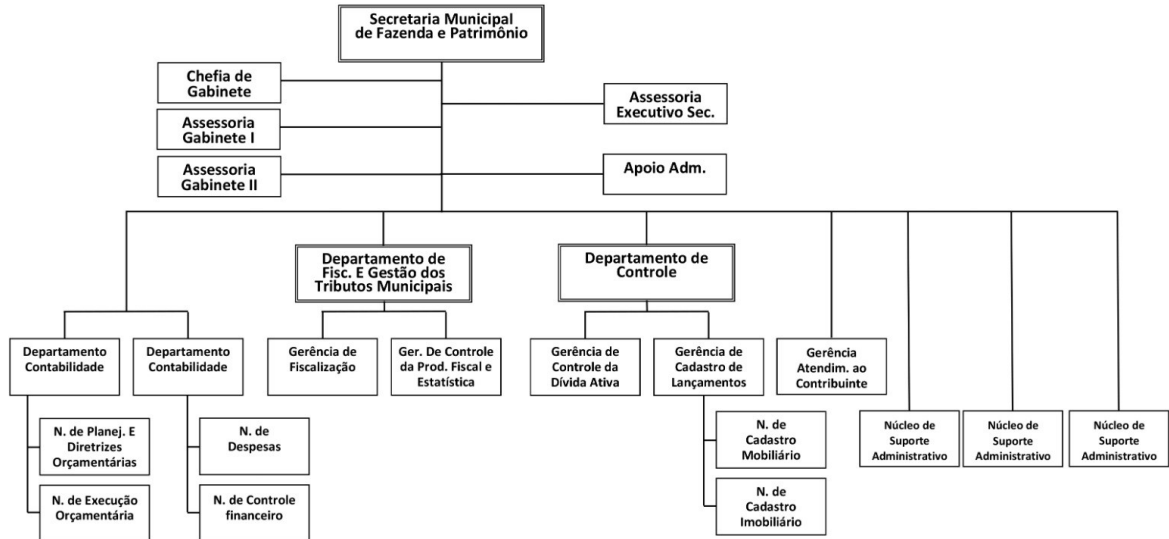


SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PATRIMÔNIO

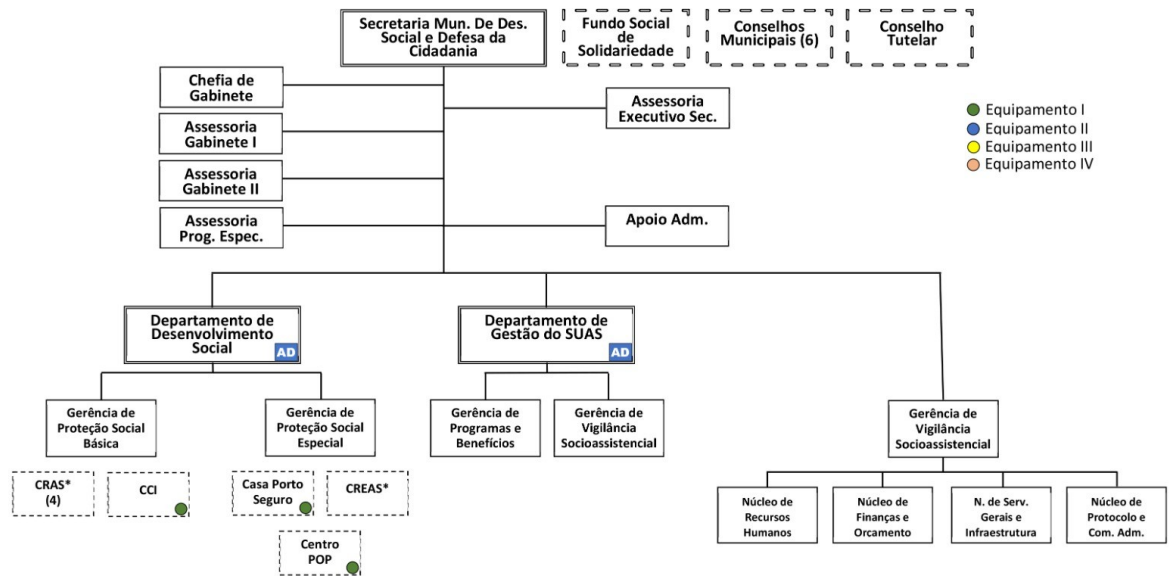


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DEFESA DA CIDADANIA



- Equipamento I
- Equipamento II
- Equipamento III
- Equipamento IV

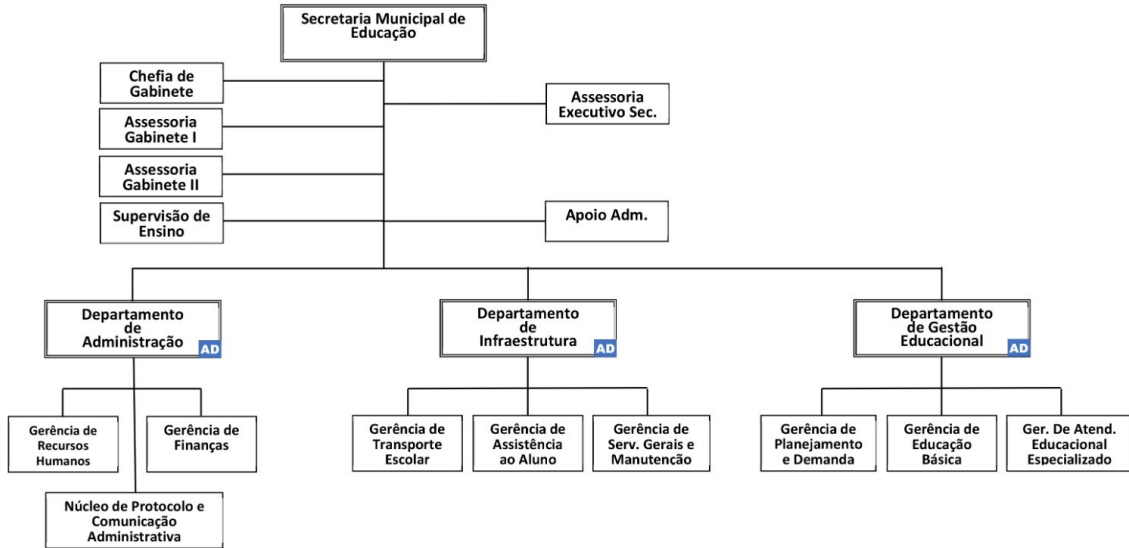
AD Assistente de Direção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

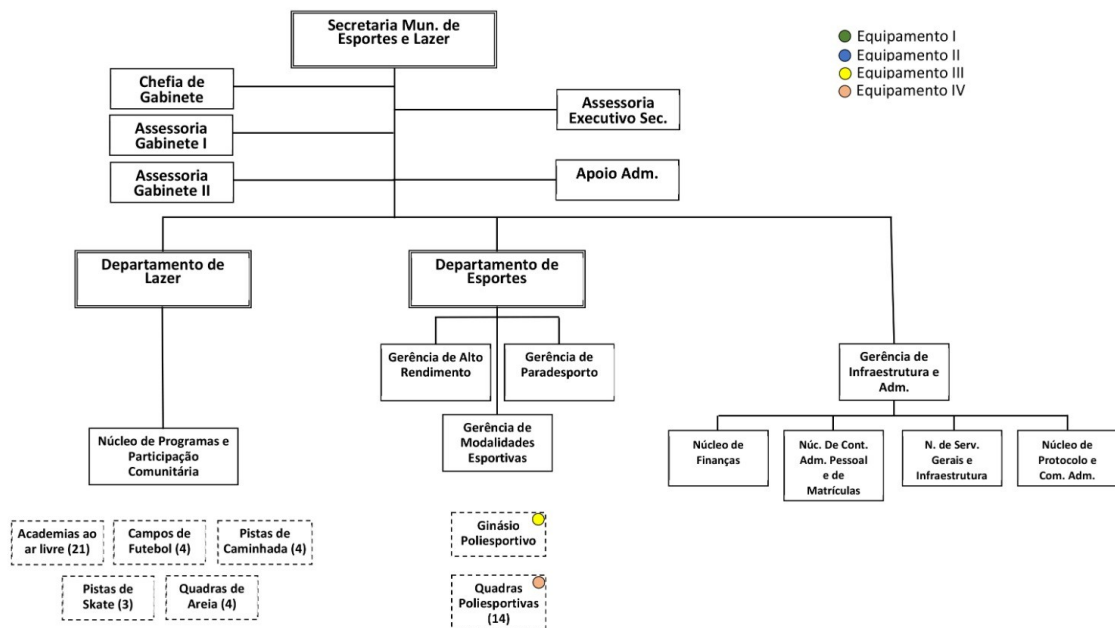
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

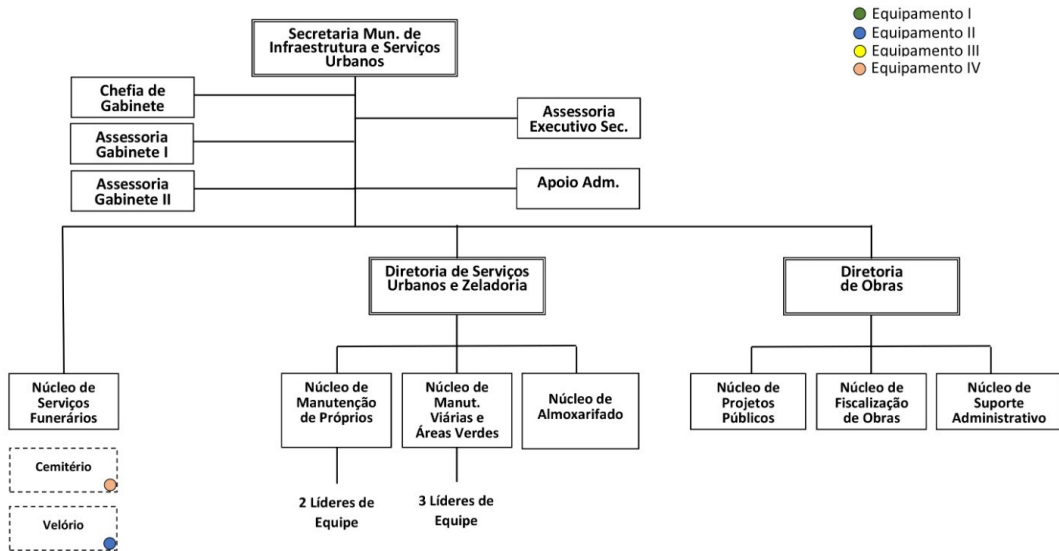


SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

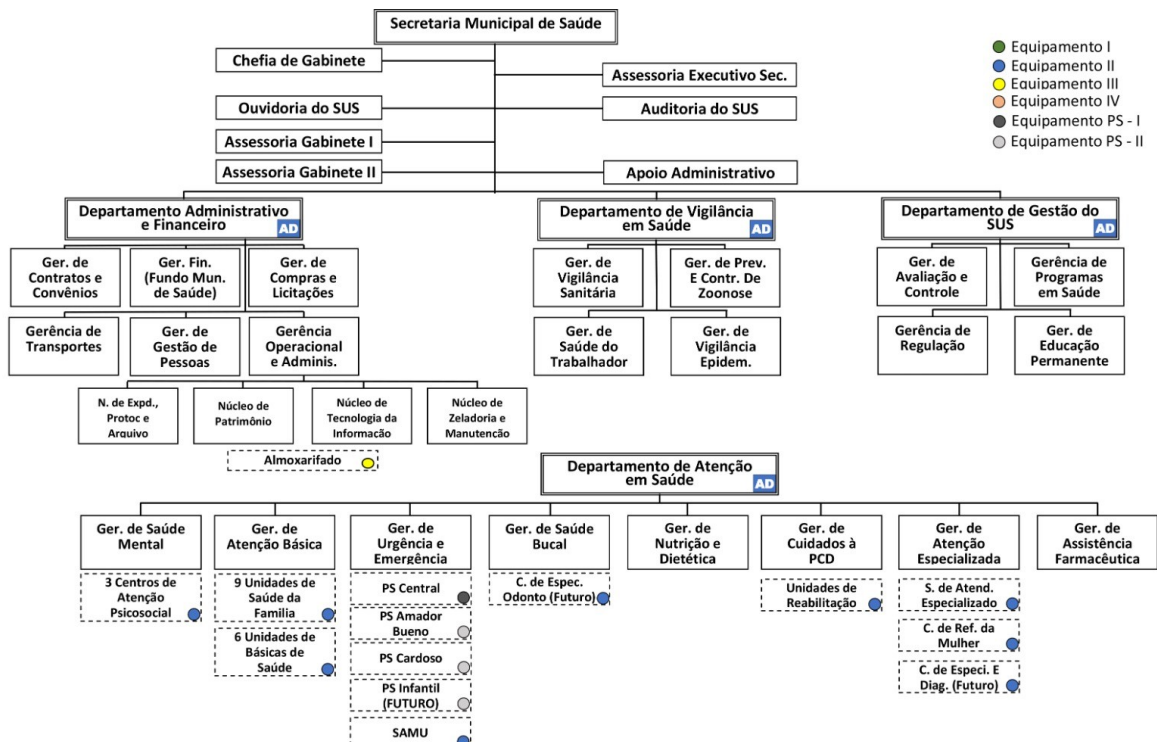


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

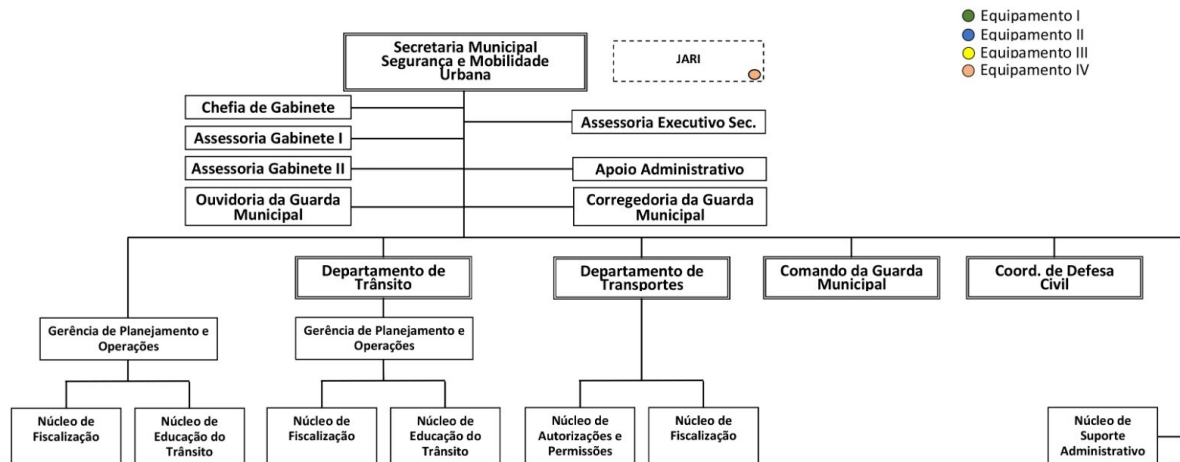


SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

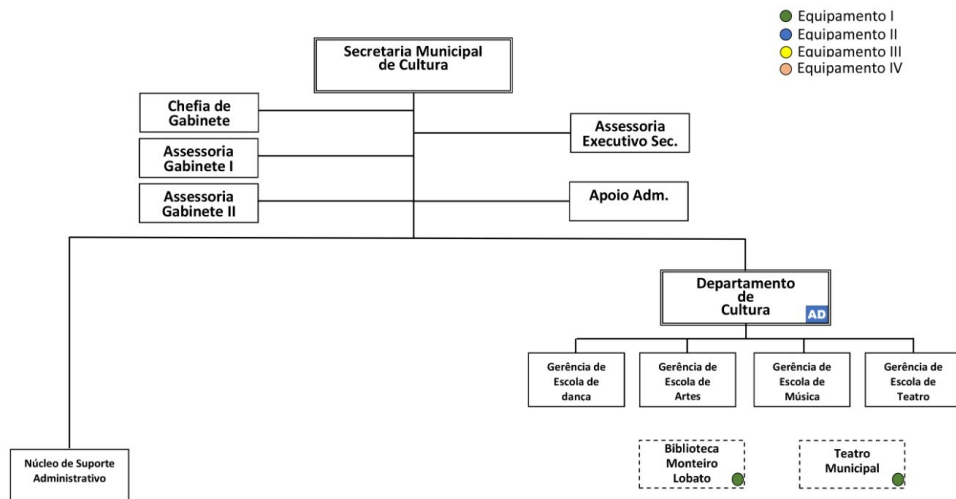


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



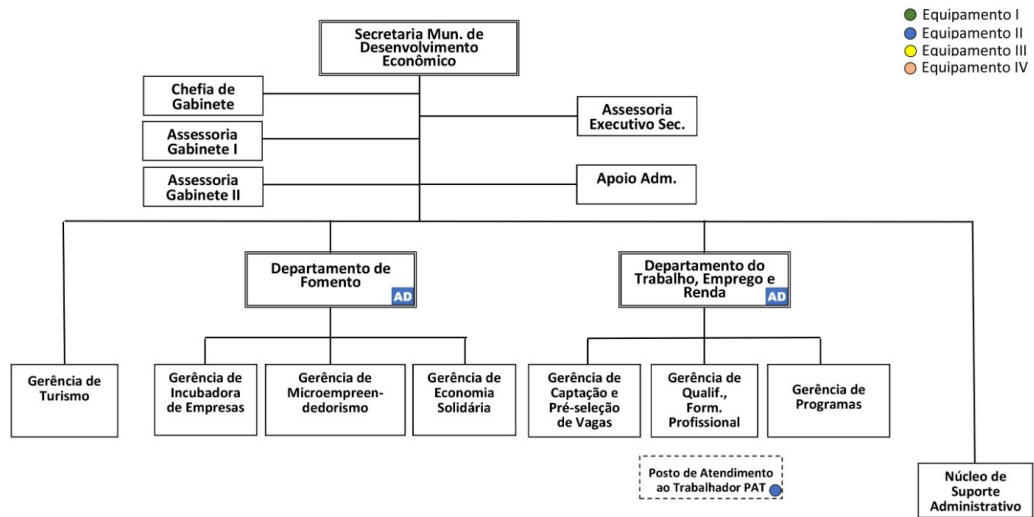
AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



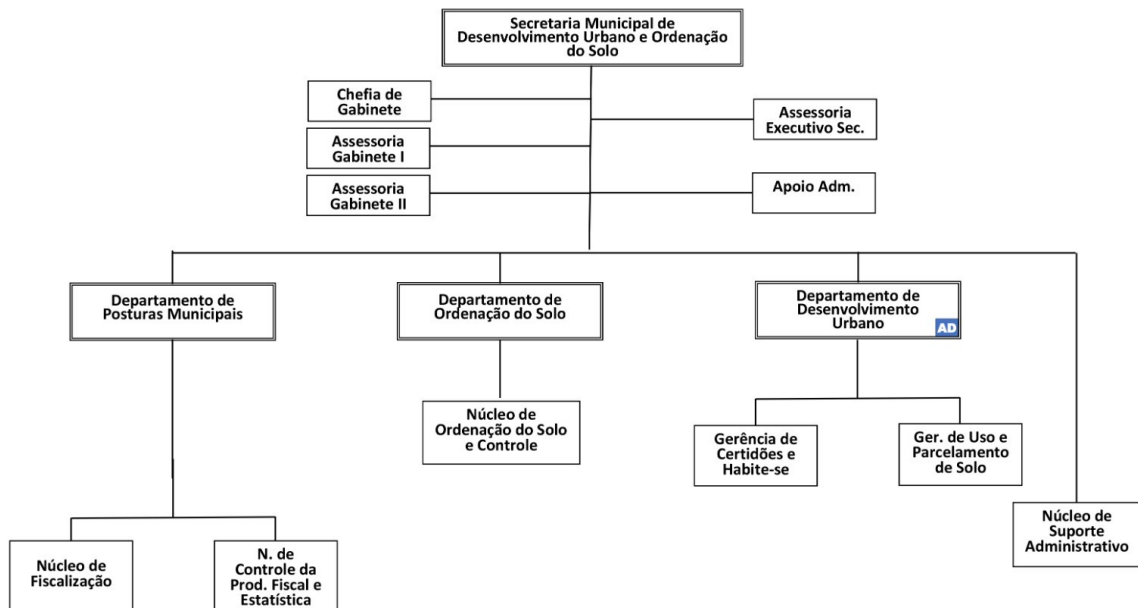
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO



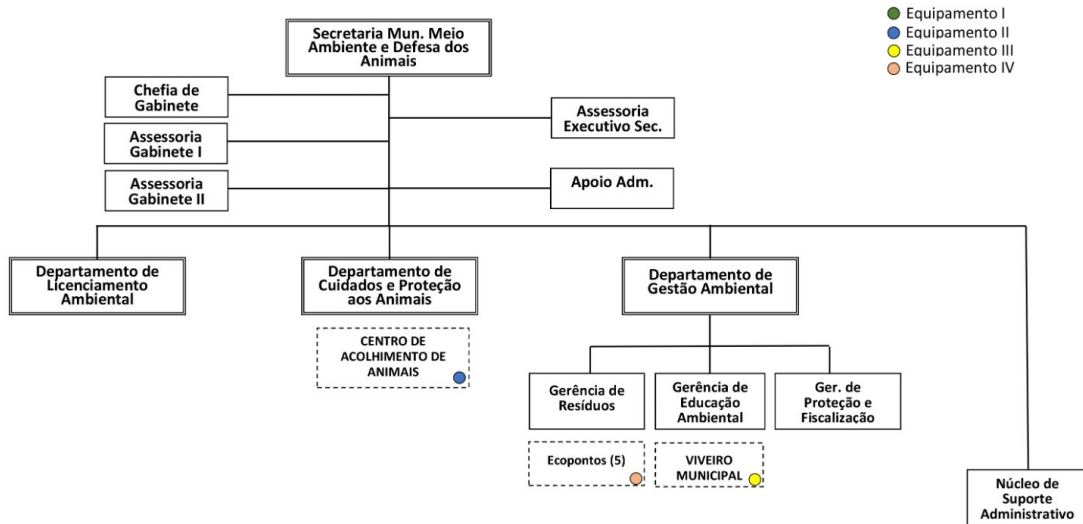
AD Assistente de Direção

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS



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 - Fica criado o “Anexo X” na Lei Complementar nº 166/2023 com os organogramas da Secretaria de Habitação e Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania na seguinte estrutura:

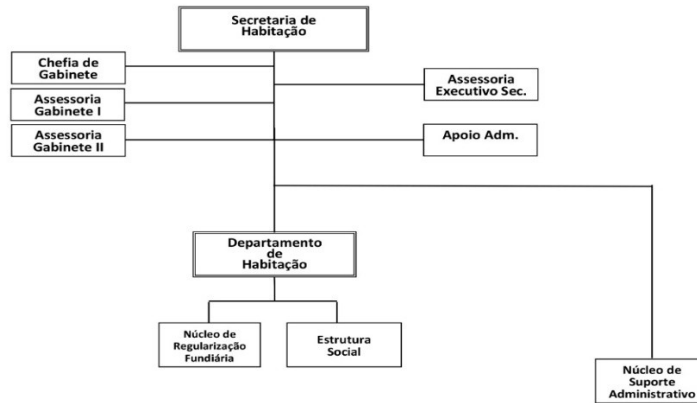
ANEXO X – ORGANOGRAMAS DAS SECRETARIAS DE HABITAÇÃO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

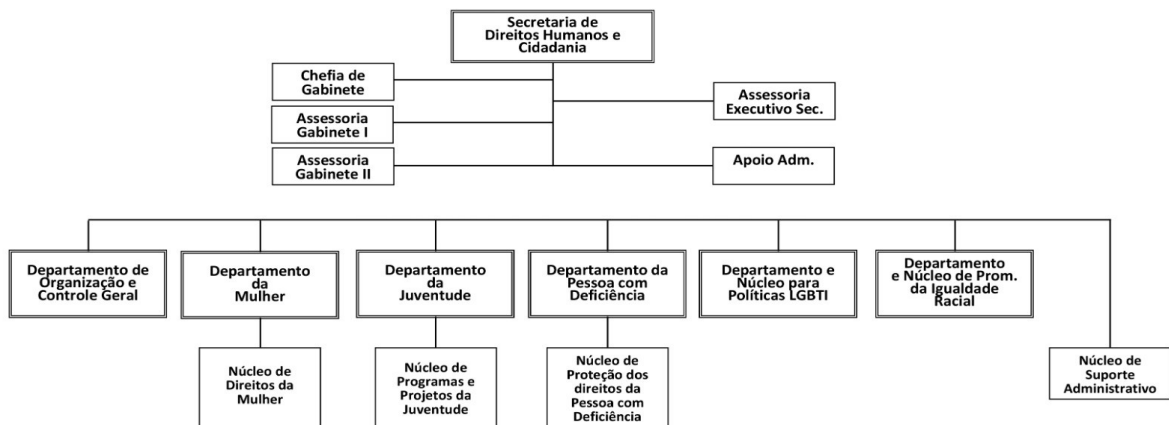


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br



SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



Art. 10 - Fica criado dentro da Estrutura Administrativa do Poder Executivo o cargo efetivo de Gestor Administrativo a ser preenchido por meio de concurso público conforme o número de vagas, salário e a espécie prevista no Anexo I desta Lei Complementar.



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 - As descrições das atribuições deste Cargo Efetivo são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - As especificações de ingresso, jornada de trabalho, e demais elementos dos planos de cargos e carreira seguirão os já previstos pela Lei Complementar nº 96/2018.

Art. 11 - As despesas com a execução e implementação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e já previstas, suplementadas se necessário.

Art. 12 - Normas complementares para aplicabilidade e execução desta Lei Complementar poderão ser editadas por meio de Decreto do Chefe do Executivo, se necessário.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 28 de fevereiro de 2023.

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 28 de fevereiro de 2023.

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário de Governo

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

CARGO	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR	JORNADA
Geral				
Gestor Administrativo	60	Ensino Superior	R\$ 8.400,00	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
		Completo		

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
GESTOR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo
Distribuir as atividades para os funcionários, monitorar o cumprimento de prazos e metas, avaliar processos com o intuito de identificar correções para melhorias; Controlar a frequência dos servidores e absenteísmo (ausência no ambiente de trabalho); Elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, tais como coleta de dados, planilhas de cálculos, fluxogramas e cronogramas; Elaborar correspondências, tais como despachos, memorandos e ofícios; Conduzir e controlar recursos materiais e financeiros nos diversos departamentos; Conduzir reuniões e a manutenção do mecanismo que garante o bom andamento das funções administrativas; Realizar atividades qualificadas na área de gestão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	