SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 28 de Março de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO III | Nº 0579

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
ATO Nº 015/13

Aprova plantas de terrenos urbanos para efeito de usucapião de imóveis.

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelos Processos nº 2013/372 e 373 resolve aprovar os seguintes projetos:

PLANTA Nº 018/13 - De autoria do Engº. Civil José Mário Marangoni, CREA nº 0685030760 - ART 92221220121269786, para serviços de usucapião de imóvel urbano situado na Avenida Pref. Enio Inforzato, Bocaina/SP, Lote 06-D - Quadra A - PGC, requerido por **BRUNO FRARI CARAZZATO e LAURA FRARI CARAZZATO**, com 934,73 m² de área usucapiente.

PLANTA Nº 019/13 - De autoria do Engº. Civil José Mário Marangoni, CREA nº 0685030760 - ART 92221220120205074, para serviços de usucapião de imóvel urbano situado na Avenida Pref. Enio Inforzato, Bocaina/SP, Lote 06-A - Quadra A - PGC, requerido por **BRUNO FRARI CARAZZATO e LAURA FRARI CARAZZATO**, com 1.719,07 m² de área usucapiente.

Bocaina, em 13 de março de 2.013.

Registrado e publicado na Secretaria, na data acima

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:E63DFEDA

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
LEI COMPLEMENTAR N.º 332, DE 19 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre a administração pública municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva e dá outras providências.

RICARDO BOCALON, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 18 de Março de 2013, PROMULGA a presente Lei:

TÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º A presente Lei reformula, conforme a Lei Orgânica Municipal, com a redação dada pela Emenda nº 20, de 16 de janeiro de 2013, a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva e estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições e competências dos órgãos, cargos em comissão e funções de confiança, que a compõem bem como as relações de subordinação hierárquica.
Art. 2º Fica criado o quadro de pessoal de agentes políticos, cargos em comissão e funções de confiança, referente à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que passa a vigorar na forma do anexo I a esta lei.
§ 1º Ficam criados na forma do anexo I a esta lei 15 (quinze) cargos de agentes políticos, 354 (trezentos e cinquenta e quatro) cargos em comissão e 86 (oitenta e seis) funções de confiança.
§ 2º Em razão da estrutura organizacional criada na forma do *caput* deste artigo, os 412 (quatrocentos e doze) empregos públicos de provimento em comissão listados no anexo II a esta lei, pertencentes aos quadros de pessoal vigentes anteriormente a esta lei, passam a estar em extinção, ficando automaticamente extintos todos os que estiverem vagos ou que vierem a vagar, observadas as regras e os prazos de transição previstos nesta Lei Complementar.
Art. 3º Os cargos de agentes políticos e em comissão bem como as funções de confiança constantes do quadro de pessoal criado no art. 2º, supra, têm natureza jurídica estatutária disciplinada nesta Lei Complementar, quanto aos institutos jurídicos e as normas a que se submetem os servidores públicos municipais, nomeados ou designados para o exercício de atividades e competências de direção, chefia e assessoramento, em especial no que toca:
I – às formas de provimento e vacância dos cargos e funções de confiança e às formas de gestão do quadro de pessoal;
II – aos direitos, às vantagens, à composição, às formas e aos limites da remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança a administração municipal; e,
III – aos deveres, às responsabilidades e ao regime disciplinar.
§ 1º O disposto no título XVIII a XX, bem como, as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos mecanismos e instrumentos de gestão do quadro de pessoal criado na presente lei, detalham a disciplina dos institutos jurídicos e das normas a que se refere o *caput* deste artigo.
§ 2º A tabela de vencimentos do quadro de pessoal de cargos em comissão e funções de confiança da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal passa a viger na forma do anexo III a esta lei.
§ 3º A descrição dos cargos em comissão e funções de confiança da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, criados nesta Lei Complementar, passa a viger na forma do anexo VI a esta lei.
CAPÍTULO II – DO PODER EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva será organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos das cidadãs e dos cidadãos, no âmbito de suas competências e atribuições.

Parágrafo Único. Entende-se por eficiência o emprego otimizado dos recursos disponíveis, como tempo, dinheiro e equipamentos, por efetividade o impacto causado na comunidade em decorrência da ação governamental e por eficácia o alcance efetivo dos resultados almejados pelo processo.

Art. 5º Na consecução dos princípios e objetivos no artigo anterior, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I – manutenção da estrutura organizativa e funcional voltada para o atendimento das necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, através da gestão integrada de base territorial, da modernização administrativa**,** da racionalização contínua de procedimentos e rotinas, bem como da existência de sistemas de informação integrados e indutores de uma gestão planejada e eficaz;

II – desenvolvimento e aprimoramento permanente de parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades, em especial aquelas pertencentes à aglomeração urbana da região, e as entidades da sociedade civil;

III – gestão republicana e transparente dos recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Municipal, a garantia do acesso à informação e a estruturação do sistema de controle interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal visando ao cumprimento da responsabilidade social do Poder Público Municipal**;**

IV – garantia da participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais**;**

V – promoção da avaliação e do acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais e de controle popular, visando à valorização do servidor público municipal, ao aperfeiçoamento da gestão, à eficácia e à efetividade das ações e dos serviços públicos e à realização dos direitos dos munícipes**;**

VI – o desenvolvimento sustentável da cidade, através da formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia solidária, desenvolvimento agrário e turismo, bem como, da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII – aplicação da política de desenvolvimento urbano e rural, dotando a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população e viabilizem a realização de seus direitos;

VIII – garantia de prestação dos serviços de promoção, prevenção e atenção à saúde, garantindo o dimensionamento contínuo da rede de atendimento visando à garantia de eficácia e efetividade do funcionamento do Sistema Único de Saúde;

IX – garantia da universalidade do atendimento com qualidade na educação pública, no âmbito das competências municipais, garantindo o dimensionamento contínuo da rede municipal de educação básica, e a promoção continuada das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

X – oferta continuada e descentralizada nos territórios municipais, das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

XI – implantação e consolidação dos programas sociais aplicáveis no município, visando à cobertura total da clientela prevista em cada um deles;

XII – garantia da mobilidade urbana e rural, através do adequado planejamento do sistema viário, da fiscalização do trânsito e de um sistema de transporte coletivo de qualidade; e,

XIII – garantia da limpeza e a manutenção continua da infraestrutura urbana, dos espaços coletivos da cidade e das vias e próprios públicos, visando à melhoria da qualidade de vida no município.

Art. 6º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Itupeva dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Parágrafo único. Para a execução de seus programas a Prefeitura Municipal poderá, observadas as disposições legais vigentes, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ou consorciar-se com outros municípios ou entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos ou financeiros.

Art. 7º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos secretários municipais, bem como pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, conforme o disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, delegar aos secretários municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

§ 3º A competência e as atribuições dos secretários municipais são as definidas, no âmbito de abrangência das respectivas secretarias, na Lei Orgânica Municipal, na legislação em geral e, especialmente, na presente lei.

§ 4º Em razão do disposto neste artigo e nos que o antecedem, são objetivos específicos permanentes da Administração Pública Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II – simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III – evitar a concentração decisória de rotina nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos administrativos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, precisando, assim, ação pública;

VI – elevar a produtividade dos serviços, mediante capacitação e aperfeiçoamento dos servidores efetivos e condições de trabalho adequadas, permitindo assim um quadro corretamente dimensionado com níveis remuneratórios adequados;

VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

§ 5º A desconcentração administrativa, a que se refere o § 4º deste artigo, realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, será efetivada através da delegação de competência, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 6º Os atos de delegação, previstos no §§ 2º e 5º deste artigo, indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto de cada delegação, desde que as mesmas não sejam exclusivas da autoridade delegante.

§ 7º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão de eventual hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e,

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente superior aos riscos.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º As administrações direta e indireta do município de Itupeva desenvolverão suas competências, atribuições e funções obedecendo, na forma da legislação vigente, às decisões e diretrizes emanadas pelo Conselho da Cidade e pelos conselhos municipais setoriais e, a um processo permanente e contínuo de planejamento participativo, em cumprimento aos princípios e diretrizes desta lei.

Parágrafo único. O planejamento, a que se refere o *caput* deste artigo, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local, das contingências conjunturais e das condições objetivas e subjetivas para sua efetivação.

Art. 9º São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta lei, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

I – o Plano Diretor do Município de Itupeva;

II – o Plano Plurianual de Investimentos;

III – a Lei de Diretrizes Orçamentárias**;**

IV – o Orçamento Anual;

V – a Audiência Pública; e,

VI – o Referendo e o Plebiscito, quando aplicáveis, na forma da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal assegurada a participação direta do munícipe e das associações representativas da sociedade, na forma da lei e sua regulamentação.

§ 2º Em complementação aos mecanismos previstos, neste artigo e no inciso IV do art. 5º, poderão ser implantados, em caráter experimental ou definitivo, outros mecanismos de participação popular no planejamento e nas decisões do Poder Público Municipal.

§ 3º A regulamentação dos mecanismos previstos no parágrafo anterior dar-se-á por decreto do Prefeito Municipal, em caráter excepcional, e a sua efetivação em caráter definitivo dependerá de aprovação de lei de iniciativa exclusiva do Executivo Municipal.

§ 4º Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados, tendo como critérios para indicar seu grau e prioridade: a importância social da obra ou serviço; o atendimento do interesse coletivo; a inclusão social; e, a realização de direitos dos munícipes de Itupeva.

§ 5º As atividades do Executivo Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação que deverá ser exercida em todos os níveis da Administração, a partir da atuação integrada da direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, respeitados seus níveis hierárquicos e os colegiados, definidos nesta Lei Complementar.

§ 6º O Poder Executivo poderá instituir programas especiais com objetivo específico de atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura Municipal, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 10. A Administração Municipal deverá manter seu quadro funcional permanente nos limites da necessidade de seus serviços, através de concurso público, garantindo elevados padrões de qualidade, profissionalização e especialização de seu pessoal, incentivando-o, através da adoção de carreiras que permitam a evolução funcional em virtude do seu mérito, a uma dedicação integral e eficaz a serviço da população.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá recorrer, para execução de obras e serviços, sempre que aconselhável e possível, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante os instrumentos legais previstos no ordenamento jurídico e constitucional vigente.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 11. A Administração Pública Municipal é composta pela:

I – Administração Direta, constituída por órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, compreende os colegiados e os órgãos executivos e de assessoramento definidos nesta Lei Complementar, subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral; e,

II – Administração Indireta, constituída por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, com controle majoritário do Município, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que vierem a ser constituídas por lei específica, observada a legislação vigente aplicável a cada caso**.**

§ 1º Os conselhos municipais compõem a administração pública municipal e suas decisões submetem as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação de cada conselho e da legislação vigente.

§ 2º Os órgãos da administração indireta, mencionados no inciso II deste artigo, são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 12. Os colegiados a que se refere o inciso I do *caput* do art. 11, não se confundem com os conselhos municipais e destinam-se à integração do planejamento e das ações de uma ou mais secretarias, no âmbito da abrangência definida nos diplomas legais que os regulamentarem e, são:

I - o Secretariado, instância executiva de natureza consultiva presidida pelo Prefeito Municipal e integrada pelo pelos secretários municipais e dirigentes de órgãos equiparados**;**

II - os Grupos Executivos Permanentes, instâncias executivas de planejamento e coordenação, integrados pelos secretários municipais e dirigentes de órgãos equiparados das pastas abrangidas pelas áreas de atuação definidas para cada um dos colegiados, no ato de criação dos mesmos**;**

III - os Grupos Executivos Especiais, instâncias de planejamento e coordenação com a composição, as atribuições e os prazos de funcionamento determinados pelos atos que os criarem, destinam-se a programas, projetos ou atividades especiais que não se confundem com os colegiados descritos no inciso anterior**;**

IV - os Colegiados de Gestão, instâncias executivas de planejamento e coordenação com abrangência limitada a uma secretaria municipal e natureza consultiva, são presididos pelos respectivos secretários municipais e integrados, ainda, pelos secretários adjuntos e outros dirigentes de órgãos, enumerados nos atos que os criarem, destinam-se a auxiliar os dirigentes das secretarias a que estão vinculados; e,

VI - as Comissões, instâncias executivas de planejamento e coordenação com abrangência limitada a um fim determinado, a serem reguladas na forma dos diplomas legais que as criarem**.**

§ 1º O secretariado, colegiado definido no inciso I deste artigo, terá reunião ordinária mensal e extraordinária, a qualquer tempo, quando convocada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os colegiados definidos nos incisos II a VI deste artigo terão as competências, os limites e a periodicidade e as prerrogativas de convocação das reuniões definidas no ato de criação.

§ 3º Os colegiados e comissões que envolverem a participação de mais de um secretário municipal, deverão ser criados mediante decreto do Prefeito Municipal, cabendo preferencialmente ao secretário da pasta envolvida a edição do ato de criação nos demais casos.

§ 5º A participação nos colegiados previstos neste artigo não importa remuneração de qualquer espécie ou adicional pecuniário aos subsídios, vencimentos ou salários percebidos por seus integrantes em função do cargo que ocupam.

§ 5º Os órgãos da administração indireta, respeitada a legislação específica, deverão adotar mecanismos de gestão colegiada.

Art. 13. A Administração Direta compreende, além dos colegiados definidos no art. 12, uma estrutura organizacional executiva e um sistema de assessoria, que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional e é composta de órgãos hierarquicamente estruturados mediante relações de subordinação entre níveis assim definidas:

I – secretaria municipal ou órgão equiparado;

II – secretaria adjunta ou órgão equiparado;

III – direção superior, supervisão, departamento ou órgão equiparado**;**

IV – unidade descentralizada, coordenação técnica, divisão ou órgão equiparado;

V – coordenadoria especial ou órgão equiparado**;**

VI – coordenadoria ou órgão equiparado**;**

VII – unidade ou órgão equiparado**;** e**,**

VIII – setor, encarregatura, ou órgão equiparado**.**

§ 1º A secretaria municipal ou o órgão a esta equiparado integra o primeiro escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna é constituída pelos órgãos e pelas unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos II a VIII do *caput* deste artigo.

§ 2º A secretaria adjunta ou o órgão a esta equiparado integra o segundo escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna é constituída pelos órgãos e pelas unidades administrativas hierarquizadas em níveis de

competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos III a VIII do *caput* deste artigo.

§ 3º A supervisão, o departamento, a direção superior ou órgão a estes equiparado integra o terceiro escalão da administração direta, destina-se às atividades de direção e supervisão sistêmica dos níveis hierárquicos previstos nos incisos IV a VIII do *caput* deste artigo, bem como, à realização das atividades lhes forem inerentes, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e, a gestão global e integrada das ações a cargo dos órgãos e unidades que lhe estiverem submetidos.

§ 4º A unidade descentralizada, a coordenação técnica, a divisão ou órgão a estes equiparado integra o quarto escalão da administração direta, destina-se a agregar e realizar as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições que lhe são cometidas pelo diploma legal de criação, ou ainda, aquelas pertencentes aos órgãos municipais de hierarquia superior, promovendo, quando for o caso, a gestão integrada das ações desenvolvidas pelos órgãos e unidades que lhe estiverem submetidos.

§ 5º A coordenadoria especial ou órgão a esta equiparado integra o quinto escalão da administração direta, destina-se a agregar e realizar as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de órgão municipal de hierarquia superior promovendo a integração das atividades que lhe são cometidas pelo diploma legal de criação, bem como aquelas desenvolvidas pelos órgãos e unidades que lhe estiverem submetidos.

§ 6º A coordenadoria ou órgão a esta equiparado integra o sexto escalão da administração direta, destina-se a agregar e realizar as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de órgão municipal de hierarquia superior promovendo a integração das atividades desenvolvidas pelos setores ou unidades que lhe estiverem submetidos.

§ 7º A unidade ou órgão a esta equiparado integra o sétimo escalão da administração direta, executa atividades específicas dentro do campo de atribuição de órgão municipal de hierarquia superior ao qual está diretamente submetido, bem como aquelas desenvolvidas pelos setores ou órgão equiparados que lhe estiverem submetidos.

§ 8º O setor, encarregatura, ou órgão a estes equiparado integra o oitavo escalão da administração direta, executa atividades específicas dentro do campo de atribuição de órgão municipal de hierarquia superior ao qual está diretamente submetido.

§ 9º Além dos órgãos executivos, compõem a estrutura da administração direta de Itupeva, as assessorias aos órgãos da Administração Municipal, classificadas a seguir, integradas pelos cargos de provimento em comissão criados nesta Lei Complementar e constantes do seu anexo I, os quais ao serem ocupados deverão, no mesmo ato, ter a sua lotação identificada, no âmbito dos órgãos de primeiro, segundo ou terceiro escalão da administração municipal:

I – os cargos de provimento em comissão, destinados à assistência direta do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, bem como das autoridades que integram o primeiro e segundo escalões da estrutura organizacional da Administração Municipal**;**

II – a assessoria técnica especializada que presta assessoria aos projetos e atividades de alta complexidade e destina-se ao suporte das atividades dos integrantes do primeiro e segundo escalões e do Gabinete do Prefeito Municipal**;**

III – a assessoria de planejamento que presta assessoria técnica aos projetos e atividades de planejamento, bem como ao acompanhamento de sua implantação e destina-se ao suporte das atividades dos órgãos integrantes do primeiro ao terceiro escalões bem como do Gabinete do Prefeito Municipal**;**

III – a assessoria de comunicação social que presta assessoria às atividades de comunicação e relações públicas da Prefeitura, à interface com os veículos de comunicação e ao suporte à divulgação das atividades dos órgãos integrantes da Administração Municipal**;**

V – a assessoria política responsável pelo acompanhamento e aconselhamento, na respectiva área de conhecimento, aos integrantes do primeiro ao terceiro escalões e do Gabinete do Prefeito Municipal**;**

VI – a assessoria de segurança pública que presta assessoria, acompanhamento e aconselhamento dos órgãos integrantes da Administração Municipal, na respectiva área de conhecimento, colaborando na interface com os demais órgãos públicos correlatos**;**

VII – a assessoria de trânsito e transportes que presta assessoria, acompanhamento e aconselhamento dos órgãos integrantes da Administração Municipal, na respectiva área de conhecimento, colaborando na interface com os demais órgãos públicos correlatos**;**

VIII – a assessoria de relações parlamentares responsável pelo acompanhamento de projetos e atividades nos parlamentos – municipal, estadual e federal - e destina-se ao suporte das atividades dos integrantes do primeiro ao terceiro escalões e do Gabinete do Prefeito Municipal**;**

IX – a assessoria de relações institucionais responsáveis pela interface entre os assessorados e as instituições formais e as organizações da sociedade civil e, ainda, destina-se ao suporte das atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, do Gabinete do Prefeito Municipal; e,

X – a assessoria de gabinete presta assessoria aos projetos e atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, do Gabinete do Prefeito Municipal**.**

CAPITULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. A estrutura administrativa da administração direta da Prefeitura Municipal de Itupeva é composta dos seguintes órgãos executivos de primeiro escalão:

I – no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal:

a) Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal;

b) Controladoria Geral do Município;

c) Gerência do Plano de Trabalho Governamental;

d) Gerência de Comunicação;

II – no âmbito do Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana**:**

a) Secretaria Municipal de Defesa Civil**;**

b) Guarda Civil Municipal;

III – Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;

IV – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**;**

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**;**

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura**;**

VIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**;**

IX – Secretaria Municipal de Fazenda**;**

X – Secretaria Municipal de Gestão Pública**;**

XI – Secretaria Municipal de Governo**;**

XII – Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo;

XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade;

XIV – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente;

XV – Secretaria Municipal de Saúde**;**

Parágrafo único. As competências e o detalhamento da estrutura interna dos órgãos de primeiro escalão, a que se refere o caput deste artigo, são as definidas no art. 16 e nos Títulos III a XVII da presente lei complementar municipal.

CAPÍTULO IV – DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL E DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 15. As secretarias municipais, integrantes do primeiro escalão, somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de agente político, provimento em comissão, criado para tal fim no mesmo diploma legal.

§ 1º Para dar suporte às secretarias municipais, além dos órgãos de segundo a oitavo escalão definidos na presente lei, poderão ser criadas, mediante lei específica, novas secretarias adjuntas, supervisões, departamentos, direções superiores, unidades descentralizadas, coordenações técnicas, divisões, coordenadorias especiais, coordenadorias, unidades, setor, encarregaturas ou órgãos equiparados, no limite dos cargos em comissão e funções de confiança existentes no quadro de pessoal, obedecidos os critérios e as definições constantes do art. 13, supra, vedado o aumento de despesas.

§ 2º As secretarias municipais definidas na presente lei ou criadas na forma do caput deste artigo, poderão ser alteradas quanto à denominação ou às atribuições, obedecidos os critérios e definições constantes nesta Lei Complementar, vedado o aumento de despesas.

§ 3º Os órgãos de segundo a oitavo escalão definidos na presente lei poderão ser extintos, transformados, remanejados de um órgão de hierarquia superior para outro ou, ainda, alterados quanto à denominação ou às competências e atribuições, mediante lei específica, no limite dos cargos em comissão e funções de confiança existentes no quadro de pessoal, obedecidos os critérios e definições constantes do art. 13, supra, vedado o aumento de despesas.

§ 4º O organograma funcional da administração municipal de Itupeva é o constante do anexo IV, a esta lei, e será atualizado e tornado público sempre que houver alguma alteração através dos mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim, nesta Lei Complementar, que vierem a criar, alterar ou extinguir, qualquer dos órgãos da Administração Municipal.

§ 5º A identificação das unidades descentralizadas previstas nas estruturas das secretarias municipais, bem como as entidades da administração indireta, consta do anexo V a esta Lei, que deve ser atualizado sempre que houver alguma alteração que vise a criar, extinguir ou alterar estas unidades, através dos mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIPARADOS

Art. 16. São atribuições comuns a todas as secretarias municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nos textos constitucionais, federal e estadual, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar, e demais diplomas legais:

I – garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II – representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;

III – praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;

IV – coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência**;**

V – participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VI – coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VII – assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII – garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência**;**

IX – oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

X – exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;

XI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução; e,

XII – apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.

TÍTULO III – DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 17. A estrutura interna do Gabinete do Prefeito Municipal é composta dos seguintes órgãos:

I – Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, órgão de primeiro escalão, equivalente a secretaria municipal, na forma do art. 13, dirigido por agente político, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Controladoria Geral do Município, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão controlador geral do município, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

III – Gerência de Comunicação Social, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de gerente de comunicação, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – Gerência do Plano de Trabalho Governamental, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, composto por ocupantes de cargo de provimento em comissão de gerente de plano estratégico, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 1º Compõem ainda a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I – o Conselho da Cidade**;**

II – a Junta de Serviço Militar;

III – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal; e,

IV – a assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal**.**

§ 2º As atribuições do Conselho da Cidade e da Junta de Serviço Militar são as definidas na Lei Orgânica Municipal e em legislação específica.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 18. São competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas bem como nas relações do gabinete com as instituições e com a população**;**

II – assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar o funcionamento do expediente**;**

III – promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal e representar o município nas tratativas com outros órgãos públicos ou particulares;

IV – coordenar e superintender os atos e atividades sob a responsabilidade dos órgãos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal;

V – coordenar e supervisionar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas;

VI – coordenar as ações, os programas e os projetos comuns a diversas secretarias e controlar o processo de descentralização e integração administrativa;

VII - submeter ao Prefeito Municipal os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais;

VIII – revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito Municipal**;**

IX – analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito Municipal;

X – acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

XI – em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal**;**

XII – elaborar ou revisar, em conjunto com as áreas envolvidas, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo**;**
XIII – assessorar o Prefeito Municipal no gerenciamento de programas e projetos especiais e nas relações institucionais que ensejem a interação com a população;
XIV – assessorar e prestar o suporte à realização das atividades de participação popular;
XV – coordenar a implantação e o funcionamento dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular;
XVI – oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses, bem como, coordenar as ações do orçamento participativo municipal;
XVII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XVIII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O chefe de gabinete do Prefeito Municipal, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.
Art. 19. A estrutura interna da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal é composta dos seguintes órgãos:
I – Expediente do Gabinete do Prefeito Municipal, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Departamento de Participação Popular, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 1º Compõem a estrutura interna do Departamento de Participação Popular, previsto no inciso II, do *caput*, deste artigo:
I – Unidade de Apoio aos Conselhos Municipais, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Coordenadoria Especial do Orçamento Participativo, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 2º Compõem ainda a estrutura da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:
I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do chefe de gabinete do Prefeito Municipal; e,
II – a assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal**.**
§ 3º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 20. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. São competências e atribuições da Controladoria Geral do Município, além daquelas descritas no art. 16 desta lei e aplicáveis a este órgão equiparado, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de trabalho governamental, no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos**;**
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado**;**
III – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município**;**
IV – fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal**;**
V – editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento**;**
VI – acompanhar e zelar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, pela correta contabilização patrimonial e orçamentária, bem como da escrituração contábil, dos órgãos da administração municipal, nos termos da legislação em vigor**;**
VII – zelar pelo fiel cumprimento das normas municipais assim como, das disposições atinentes aos planos municipais, em especial, ao Plano Diretor do Município, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária e ao Plano Plurianual, através da manutenção do sistema de controle interno da administração pública municipal**;**
VIII – promover a auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado ou da União**;**
IX – promover a auditoria interna da escrituração contábil e da execução orçamentária e financeira, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado ou da União**;**
X – realizar inspeções em qualquer dos setores da administração pública do município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria controladoria**;**
XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional**;**
XII – receber, diretamente ou através da Ouvidoria Geral do Município, sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da Administração Direta e Indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime**;**
XIII – expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais**;**
XIV – requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de processos e de autos relacionados com procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação vigente**;**
XV – recusar de forma motivada o prosseguimento de reclamação quando houver notória carência de fundamento**;**
XVI – determinar sindicância e recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância**;**
XVII – promover, em articulação com a Secretaria Municipal de assuntos jurídicos, a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis**;**
XVIII – instaurar processo administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê-los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor ou agente público processado**;**
XIX – manter a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e através desta atuar permanentemente de forma a manter a disciplina e a conduta ilibada na corporação e, quando acionado pela ouvidoria geral do município ou por denúncia captada em outras fontes, promover o devido processo administrativo visando à correição dos problemas identificados e, quando for o caso a punição dos envolvidos**;**
XX – fiscalizar e orientar, quanto aos aspectos disciplinares, o desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como promover correições, sindicâncias e os devidos processos administrativos disciplinares movidos em face guardas municipais**;**
XXI – acompanhar, quando couber, as ocorrências policiais que envolverem membros da guarda civil municipal**;**

XXII – manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, a que têm acesso somente os servidores da própria Controladoria Geral do Município**;**
XXIII – prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração pública do município sobre assuntos afetos à sua competência**;**
XXIV – encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta as proposições visando à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos e à melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos**;**
XXV – instaurar o devido processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido**;**
XXVI – manifestar-se nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar**;**
XXVII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XXVIII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O controlador geral do município, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.
Art. 22. A estrutura interna da Controladoria Geral do Município é composta dos seguintes órgãos:
I – Setor de Expediente e Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Corregedoria da Guarda Civil Municipal, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de corregedor da guarda civil municipal, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º O corregedor da guarda civil municipal será escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal para mandato de 02 (dois) anos e a sua exoneração só poderá ocorrer nas seguintes condições:
I – término do mandato para o qual foi nomeado;
II – a pedido do próprio corregedor da guarda civil municipal;
III – cometimento de falta grave ou ato de improbidade, apurado pela Controladoria Geral do Município, garantida a ampla defesa e exercício do contraditório;
§ 2º O término do mandato do corregedor da guarda civil municipal não deverá coincidir com o mandato do Prefeito Municipal, devendo o primeiro mandato ser acrescido do tempo necessário para o cumprimento da presente regra.
§ 3º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Controladoria Geral do Município ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
§ 4º Compõe ainda a estrutura da Controladoria Geral do Município o Sistema Municipal de Controle Interno, na forma desta Lei Complementar.
Art. 23. O Sistema Municipal de Controle Interno, instituído por esta Lei Complementar, tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Itupeva.
Parágrafo único. O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:
I – Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à administração pública;
II – Subsistema de Auditoria de Gestão, que tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.
Art. 24. O Sistema Municipal de Controle Interno está a cargo da Controladoria Geral do Município, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que, neste caso, subordinam-se administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao controlador geral do município.
§ 1º A subordinação técnica de que trata o *caput* deste artigo compreende a:
I – observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidas pelo órgão central;
II – observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;
III – elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.
§ 2º O servidor indicado na forma do *caput* deste artigo atuará em caráter permanente, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.
Art. 25. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Controladoria Geral do Município deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.
CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Art. 26. São competências e atribuições da Gerência de Comunicação Social, além daquelas descritas no art. 16 desta lei e aplicáveis a este órgão equiparado, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – formular e implantar a política de comunicação da administração municipal dando apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais, da administração direta e indireta nas relações com a sociedade e com a mídia, bem como na implantação de programas informativos**;**
II – veicular os atos oficiais do governo municipal e, manter a Imprensa Oficial do Município**;**
III – promover, coordenar, normatizar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da administração direta e indireta**;**
IV – realizar periodicamente pesquisas de opinião, visando instrumentar a comunicação do município e o planejamento estratégico do Governo Municipal**;**
V – responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal de Itupeva**;**
VI – acompanhar a agenda externa de eventos públicos com a participação do Prefeito Municipal**;**
VII – organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na organização de informações inerentes às suas atividades**;**
VIII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
IX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O gerente de comunicação social, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.
Art. 27. A estrutura interna da Gerência de Comunicação Social é composta dos seguintes órgãos:
I – Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – Departamento de Comunicação Social, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – Departamento de Publicidade Institucional, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º Compõem a estrutura interna do Departamento de Comunicação Social, previsto no inciso II, do *caput*, deste artigo:
I – Setor Administrativo e de Expediente, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em

comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – Coordenação de Imprensa e Redação, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõe a estrutura interna do Departamento de Publicidade Institucional, previsto no inciso III, do *caput*, deste artigo, a Unidade de Criação e Diagramação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 3º Compõe ainda a estrutura da Gerência de Comunicação Social, a assessoria de comunicação social**.**

§ 4º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Gerência de Comunicação Social ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 28. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Gerência de Comunicação Social deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO GOVERNAMENTAL

Art. 29. São competências e atribuições da Gerência do Plano de Trabalho Governamental, além daquelas descritas no art. 16 desta lei e aplicáveis a este órgão equiparado, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – preparar e coordenar o planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

II – instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Itupeva**;**

III – realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais, econômicos e de serviços públicos**;**

IV – prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

V – prestar suporte a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas;

VI – coordenar, quando solicitado, as ações, os programas e os projetos comuns a diversas secretarias e prestar suporte ao processo de descentralização e integração administrativa;

VII – submeter ao Prefeito Municipal os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais;

VIII – elaborar ou revisar, quando solicitado, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo**;**

IX – auxiliar o Gabinete do Prefeito Municipal na revisão e na preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito Municipal ou da área de intervenção**;**

X – analisar e dar encaminhamento, quando solicitado, aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito Municipal ou da área de intervenção**;**

XI – obter, elaborar e prestar, quando solicitado, as informações requeridas pela Câmara Municipal**;**

XII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XIII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os gerentes do plano de trabalho governamental são os titulares das atribuições e obrigações descritas neste artigo que deverão ser executadas no âmbito das suas áreas de atuação.

Art. 30. A estrutura interna da Gerência do Plano de Trabalho Governamental é composta dos seguintes órgãos e áreas de atuação:

I – Gerência Geral do Plano de Trabalho Governamental, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, integrado por ocupante de cargo de provimento em comissão de gerente de plano estratégico, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**

II – Gerência de Gestão de Finanças do Plano de Trabalho Governamental, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, integrado por ocupante de cargo de provimento em comissão de gerente de plano estratégico, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**

III – Gerências de Políticas Sociais do Plano de Trabalho Governamental, órgãos equiparados de primeiro escalão, na forma do art. 13, integrados por ocupantes de cargos de provimento em comissão de gerente de plano estratégico, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – Gerência de Projetos do Plano de Trabalho Governamental, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, integrado por ocupante de cargo de provimento em comissão de gerente de plano estratégico, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

Art. 31. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Gerência do Plano de Trabalho Governamental deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO IV – DO GABINETE INTEGRADO DE CIDADANIA E DEFESA URBANA

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO GABINETE INTEGRADO DE CIDADANIA E DEFESA URBANA

Art. 32. A estrutura interna do Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal de Defesa Civil, órgão de primeiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por agente político, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Guarda Civil Municipal, órgão equiparado de primeiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de comandante da guarda civil municipal, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

§ 1º Compõem ainda a estrutura do Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana:

I – o Conselho Municipal de Segurança Pública**;**

II – a Comissão Municipal de Defesa Civil;

III – o cargo de provimento em comissão destinado à assistência direta do secretário municipal de defesa civil;

IV – a assessoria da Secretaria Municipal de Defesa Civil; e,

V – a assessoria de segurança pública**.**

§ 2º As atribuições do Conselho Municipal de Segurança Pública e da Comissão Municipal de Defesa Civil são as definidas na Lei Orgânica Municipal e em legislação específica.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 33. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Civil, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – planejar, coordenar e operar o Sistema Municipal de Defesa Civil;

II – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no município de Itupeva**;**

III – manter permanente organização do Sistema Municipal de Defesa Civil provendo-o dos meios materiais e de pessoal necessários e seus fins;

IV – promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem**;**

V – prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas**;**

VI – articular-se com as regionais estaduais de defesa civil ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos planos de apoio mútuo, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os municípios**;**

VII – promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres**;**

VIII – manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação**;**

IX – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

X – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de defesa civil, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com

a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

Art. 34. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Defesa Civil é composta do Departamento de Defesa Civil, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 1º Compõe a estrutura interna do Departamento de Defesa Civil, previsto no *caput* deste artigo, a Coordenadoria de Planejamento e Ações Preventivas, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 2º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Civil:

I – o cargo de provimento em comissão destinado à assistência direta do secretário municipal de defesa civil; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Defesa Civil**.**

§ 3º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Defesa Civil ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 35. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Civil deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 36. São competências e atribuições da Guarda Civil Municipal, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – formular a política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, definidas nesta Lei Complementar e em legislação específica, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins**;**

II – planejar, propor e coordenar os projetos, normas e procedimentos, relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;

III – supervisionar o efetivo operacional da Guarda Civil Municipal nas atividades destinadas à proteção de bens, serviços e instalações municipais, ao apoio ao exercício de poder de polícia e à colaboração com os fiscais e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço, quando solicitado;

IV – fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;

V – assegurar a operacionalização das atividades de apoio logístico da Guarda Civil Municipal, compreendendo rádio comunicação, sistema de monitoramento e alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, escalas de serviços, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico;

VI – prover a gestão administrativa e financeira da Guarda Civil Municipal e seus órgãos, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas, bem como gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da corporação, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

VII – manter a disciplina e a conduta ilibada na corporação da Guarda Civil Municipal e, quando acionado pela Ouvidoria Geral do Município ou por denúncia captada em outras fontes, encaminhar o procedimento para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII – realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implantação das ações e diretrizes adotadas;

IX – manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação**;**

X – manter unidade de informações e indicadores visando à organização e manutenção de bases de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Administração Municipal contribuindo para uma prestação de serviços de qualidade, no âmbito de sua competência**;**

XI – assessorar os conselhos comunitário e municipal de segurança pública e, garantir-lhes o suporte técnico e administrativo para o seu funcionamento;

XII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XIII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O comandante da Guarda Civil Municipal, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

Art. 37. A estrutura interna da Guarda Civil Municipal é composta dos seguintes órgãos:

I – Gerência de Segurança Pública, órgão equiparado de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de gerente de segurança pública, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Subcomando da Guarda Civil Municipal, órgão equiparado de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de subcomandante da guarda civil municipal, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – Central de Operações e Inteligência, órgão equiparado de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 1º Compõem a estrutura interna da Central de Operações e Inteligência, prevista no inciso III, do *caput*, deste artigo:

I – a Coordenação de Operações de Segurança e Inteligência, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, integrado por diversos ocupantes das funções de confiança de coordenador de operações de segurança e inteligência, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Coordenação Técnica de Operações, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**

III – a Coordenadoria Especial de Monitoramento da Cidade, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – as Equipes Operacionais da Guarda Civil Municipal, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por diversos ocupantes das funções de confiança de chefe de equipe, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõe ainda a estrutura da Guarda Civil Municipal a assessoria de segurança pública**.**

§ 3º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Guarda Civil Municipal ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 38. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Guarda Civil Municipal deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 39. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – planejar, coordenar e normatizar a política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal**;**

II – elaborar e participar de projetos, parcerias, consórcios e convênios visando o desenvolvimento regional e o fortalecimento da agricultura familiar**;**

III – estimular a formação de associações, cooperativas, e demais iniciativas de economia solidária nas áreas de atuação da secretaria;

IV – apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais**;**

V – atuar de forma integrada, com órgãos, entidades e instituições, visando o fomento da atividade agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal**;**

VI – disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pelo departamento, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, abastecimento e de produção animal**;**

VII – criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

VIII – planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao turismo, bem como fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras e propor a celebração de eventos de caráter turístico para o município;

IX – propor a criação de infraestrutura para o desenvolvimento do turismo e, divulgar e promover as atividades no município através dos veículos de comunicação, feiras, congressos, redes de agências, entre outros**;**

X – manter cadastro atualizado de toda a infraestrutura para o turismo e o turista, incluindo agências, hotéis, empresas de transporte, horários, preços, padrões, lojas, restaurantes, serviços, entre outros**;**

XI – divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional, manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos e organizar o calendário turístico**;**

XII – estimular, por diversos meios, o desenvolvimento do turismo, especialmente a realização de feiras, convenções, negócios, jornadas científico-tecnológicas, entre outros**;**

XIII – preparar agentes e guias, bem como cadastrar tradutores-intérpretes, para recepcionar turistas e, implantar postos de informação turística;

XIV – coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XV – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação**;**

XVI – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XVII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de agricultura e turismo, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 40. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo é composta dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Agricultura e Turismo, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Agrário, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

III – Departamento de Desenvolvimento Turístico, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – Departamento de Turismo Rural, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 1º Compõem a estrutura interna do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Agrário, previsto no inciso II, do *caput*, deste artigo:

I – a Coordenadoria de Agricultura Familiar, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – a Unidade de Infraestrutura Agrária, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõem a estrutura interna do Departamento de Desenvolvimento Turístico, previsto no inciso III, do *caput*, deste artigo:

I – o Museu Municipal, órgão equiparado de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – a Sala de Apoio ao Empreendedor e de Monitoramento de Indicadores, órgão equiparado de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 3º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo:

I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e do secretário adjunto de agricultura e turismo; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo**.**

§ 3º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 41. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 42. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – orientar, coordenar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**;**

II – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos e promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas**;**

III – elaborar ou examinar, quando demandado, minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, ordens de serviço, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa;

IV – promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial imobiliária**;**

V – propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação**;**

VI – representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito Municipal e a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a justiça do trabalho;

VII – elaborar defesas e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do município, com a concordância expressa do Prefeito Municipal, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal**;**

IX – promover, no âmbito judicial, a cobrança e a execução da dívida ativa do município e, cooperar com a Secretaria Municipal de Fazenda, tanto na cobrança administrativa e realização de acordos de parcelamento de débitos, quanto no procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal, da inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante análise fundamentada, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

X – encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial e,

ainda, decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar estas atribuições**;**

XI – realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido**;**

XII – requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**;**

XIII – promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito: realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação especifica em vigor; e, supervisionar os serviços de proteção ao consumidor e, promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações;

XIV – distribuir os serviços judiciais e de consultoria ou assessoria de maneira equitativa aos membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, podendo delegar atribuição específica a um deles, para preservar os interesses do município e, ainda, revisar as peças e os pareceres por estes emitidos;

XV – auxiliar, assessorar e atuar, quando demandada pela Controladoria Geral do Município, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

XVI – promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

XVII – administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo jurídico da administração municipal, bem como, criar e manter atualizada base de dados contendo os diplomas legais municipais, bem como a legislação estadual e federal aplicável nas questões de âmbito municipal disponibilizando-as ao munícipe por meio eletrônico;

XVIII – implantar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas sob sua responsabilidade, bem como preparar e divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores, relativos às áreas de atuação sob sua responsabilidade, no âmbito do município**;**

XIX – respeitados os limites legais e constitucionais, exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos sob a sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas**;** e,

XX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de assuntos jurídicos, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá, concorrentemente com o Prefeito municipal, delegá-las aos procuradores municipais ou aos titulares dos órgãos da secretaria e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta dos seguintes órgãos:

I – Coordenadoria Especial de Defesa do Consumidor - PROCON, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – Procuradoria Geral do Município, órgão equiparado de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante da função de confiança de procurador geral do município, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 1º Compõem a estrutura interna da Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – o Departamento de Execução Fiscal, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – o Departamento de Direito Administrativo e Contas e Contratos Públicos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

III – o Departamento de Direito Urbanístico, Fundiário e Ambiental, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – o Departamento de Contencioso, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal de assuntos jurídicos; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**.**

§ 3º O titular do cargo de secretário municipal de assuntos jurídicos, fica adstrito às limitações e incompatibilidades previstas na Lei federal 8.906/94 e ao restante da legislação vigente para o exercício da advocacia.

§ 4º Serão lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ou em um dos seus órgãos, os procuradores municipais, nomeados em cargos ou funções públicas de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, além dos demais servidores municipais, especificamente designados para um dos órgãos desta secretaria no momento de sua nomeação ou remoção.

§ 5º O secretário municipal de assuntos jurídicos e o procurador geral do município, poderão encarregar qualquer dos integrantes dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para atuação em contencioso, independente da matéria, desde que o designado tenha capacidade postulatória e o volume de processos em curso assim o justifique.

§ 6º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 44. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

Art. 45. A procuradoria geral do município será exercida pelo procurador geral do município designado em função de confiança, de livre designação do Prefeito Municipal dentre os integrantes da carreira de procurador judicial, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e, notório conhecimento e experiência em áreas diversas da administração municipal e no processo legislativo.

§ 1º O secretário municipal de assuntos jurídicos e o procurador geral do município não estão sujeitos ao regime de dedicação profissional exclusiva, embora seja vedada sua atuação nos processos judiciais ou extrajudiciais que tenham relação direta ou indireta com as funções do seu cargo, bem como nos que figure como parte a fazenda pública municipal que o remunera.

§ 2º O secretário municipal de assuntos jurídicos e o procurador geral do município estarão sujeitos ao regime de dedicação profissional exclusiva, no caso de, sendo servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, optarem pela remuneração da função efetiva de origem e nesta estiver incluso o adicional de regime de tempo integral.

Art. 46. Os membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos cumprirão regular jornada de trabalho, de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período de tempo os serviços internos e externos.

Parágrafo único. O horário de trabalho será determinado pelo secretário municipal de assuntos jurídicos, atendendo aos interesses do município.

Art. 47. Ao secretário municipal de assuntos jurídicos, ao procurador geral, bem como aos diretores de departamento desta secretaria, é vedado divulgar manifestação opinativa firmada em relação a caso ou hipótese concreta, enquanto não acolhida em caráter definitivo pela administração.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, aos procuradores municipais fica atribuída a faculdade de divergir de entendimento até então assumido pela administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência.

Art. 48. Os honorários advocatícios devidos à fazenda municipal serão recolhidos e contabilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda e destinados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e constituirão dotação orçamentária específica para distribuição equânime aos procuradores do município, assessores jurídicos em atividade e aos dirigentes dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 1º A distribuição a que se refere o *caput*, deste artigo, será realizada no início de cada trimestre, na folha de pagamentos após apuração da receita de honorários.

§ 2º A Secretaria Municipal de fazenda colocará à disposição da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, trimestralmente, a importância arrecadada a esse título no trimestre imediatamente anterior.

§ 3º Os procuradores do município e os dirigentes dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos continuarão a receber a sua cota-parte, correspondente aos honorários advocatícios mesmo quando respondendo por outro cargo, no exercício de cargo de provimento em comissão ou afastados por licença para tratamento da própria saúde.

TÍTULO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 49. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – planejar, organizar e implantar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Itupeva;

II – elaborar, anualmente, o plano municipal de assistência social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III – cumprir e fazer cumprir as disposições constantes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município;

IV – organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas com deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

V – implantar e manter em Itupeva os programas sociais do Estado e da União;

VI – gerir o fundo municipal de assistência social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente, conforme deliberação do conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente;

VII – buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no município;

VIII – incentivar a participação comunitária nos programas da secretaria, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

IX – coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

X – assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população;

XI - implantar, coordenar e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal, voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, bem como aquelas voltadas para as pessoas com deficiência;

XII – formular a política municipal de emprego, trabalho e renda, bem como as ações relativas à economia solidária**;**

XIII – criar e manter um centro de atendimento ao trabalhador estruturado e orientado para atender trabalhadores e empregadores em geral, visando operacionalizar as ações do sistema público de emprego: qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra e sistema de informações sobre o mercado de trabalho**;**

XIV – manter com o Ministério do Trabalho e com seu equivalente no âmbito estadual, convênios visando ao atendimento dos trabalhadores de Itupeva, no que toca à emissão de documentos e à gestão do programa de atendimento ao trabalhador;

XV – implantar em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura as ações, programas e projetos da política de formação profissional do município**;**

XVI – coordenar as ações do banco do povo, destinado a democratizar e desburocratizar o acesso ao crédito, possibilitando a pequenos e micro empreendedores (formais ou informais), muitas vezes alijados do segmento oficial de crédito, a obtenção de financiamentos em condições justas e acessíveis;

XVII – planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todos os programas e atividades concernentes à economia solidária no município;

XVIII – incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e autogestionárias, bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios;

XIX – criar e manter o centro público de trabalho e renda, bem como incubadora de empreendimentos econômicos solidários, destinada à organização e fortalecimento destes no município;

XX – acompanhar os empreendimentos incubados e criar e manter base de dados que permita avaliar o sucesso dos mesmos e os benefícios sociais diretos e indiretos**;**

XXI – atuar no sentido de promover a integração local, regional e nacional das iniciativas de caráter público e privado, associadas à economia solidária**;**

XXII – viabilizar assessoria técnica – de gestão, contábil e jurídica – às iniciativas econômicas populares;

XXIII – promover a inserção social dos atores envolvidos na economia solidária, através da integração entre as várias políticas públicas desenvolvidas pelos governos municipal, estadual e federal, com relação à educação formal, cultura, lazer, saúde e cidadania;

XXIV – estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no município, realizar a integração local e regional dos empreendimentos solidários buscando a atuação em redes, fortalecendo a solidariedade e a viabilidade econômica, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável e, informar e orientar o microempreendedor, formal ou informal, e os empreendimentos solidários sobre as formas de acesso ao crédito popular produtivo**;**

XXV – divulgar e estimular um padrão de produção, comercialização e consumo dos diferentes produtos e serviços, realizado de forma ética e solidária;

XXVI – promover feiras e eventos destinados à divulgação e comercialização da produção gerada pelos empreendimentos de economia solidária do município**;**

XXVII – manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da secretaria;

XXVIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXIX – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de desenvolvimento social, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 50. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

I – Unidade de Projetos e Convênios, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Núcleo da Família, órgão equiparado de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – Núcleo de Políticas para o Idoso, órgão equiparado de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
IV – Núcleo de Políticas para a Juventude, órgão equiparado de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
V – Núcleo de Políticas para as Mulheres, órgão equiparado de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
VI – Núcleo de Políticas para a Pessoa com Deficiência, órgão equiparado de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
VII – Núcleo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, órgão equiparado de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
VIII – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
IX – Secretaria Adjunta de Trabalho e Renda, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, prevista no inciso VIII, do *caput*, deste artigo:
I – a Unidade de Programas de Transferência de Renda, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Centro de Referência Especial de Assistência Social (CREAS), unidade descentralizada equiparada a órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de função de confiança de gerente de centro de desenvolvimento social, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigidos por ocupantes de função de confiança de gerente de centro de desenvolvimento social, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 2º A identificação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especial de Assistência Social (CREAS), unidades descentralizadas previstas nos incisos II e III, do § 1º, deste artigo, consta do anexo V a esta Lei, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.
§ 3º A gerência das unidades descentralizadas citadas no § 2º, deste artigo, serão exercidas, por ocupantes da função de confiança de gerente de centro de desenvolvimento social, designados ou, excepcionalmente, nomeados na forma e nos limites definidos nesta Lei Complementar.
§ 4º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Trabalho e Renda, prevista no inciso IX, do *caput*, deste artigo:
I – a Unidade do Programa de Atendimento ao Trabalhador, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Unidade de Microcrédito - Banco do Povo, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – a Incubadora Pública Municipal da Micro e Pequena Empresa, órgão equiparado de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
IV – o Centro Público de Economia Solidária, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 5º Compõem a estrutura interna do Centro Público de Economia Solidária prevista no § 4º, IV, deste artigo:
I – a Incubadora Pública de Economia Solidária, órgão equiparado de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Unidade de Redes de Economia Solidária, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Padaria Municipal, órgão equiparado de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 6º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
I – o Conselho Tutelar**;**
II – o Conselho Municipal de Assistência Social**;**
III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**;**
IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher**;**
V – o Conselho Municipal do Idoso**;**
VI – o Conselho Municipal da Juventude**;**
VII – o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência**;**
VIII – a Comissão Municipal de Emprego**;**
IX – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; e,
X – a assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.**
§ 7º A composição, as atribuições e as competências dos conselhos previstos nos incisos I a VIII do parágrafo anterior serão definidas em leis específicas.
§ 8º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 51. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 52. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – coordenar a elaboração e revisão periódica do plano diretor do município de Itupeva, bem como, a implantação das ações, planos, programas e projetos nele contidos;
II – elaborar e revisar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo diversas das áreas de atuação do município, em especial as de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do plano diretor do município;
III – Formular diretrizes da política municipal de urbanização de favelas e ocupações, bem como, e cooperar com a Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo na formulação de projetos e orçamentos para a captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda**;**
IV – Fornecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, as diretrizes para a implantação do sistema de mobilidade e acessibilidade na malha viária urbana e rural**;**
V – assessorar o Prefeito Municipal nos contatos e relações institucionais, nacionais e internacionais**;**
VI – participar da formulação do planejamento estratégico municipal e preparar estudos sobre o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal**;**

VII – planejar, preparar e acompanhar os projetos e convênios administrados pelas diversas áreas da Administração Municipal**;**
VIII – fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;
IX – propor e participar da viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo**;**
X – formular propostas de diretrizes e, quando demandado, participar das negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais**;**
XI – coordenar e controlar a implantação dos financiamentos, acordos de cooperação, convênios e parcerias celebrados com órgãos governamentais e organismos internacionais**;**
XII – preparar e, quando for o caso, acompanhar e formalizar os atos necessários à execução dos projetos e convênios sob sua responsabilidade e manter arquivados os atos, a legislação a eles associada, e os relatórios dos projetos e convênios sob sua responsabilidade**;**
XIII – desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, oriundas da captação de recursos, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento de obras, padronizando e normalizando tecnicamente os projetos desenvolvidos pela municipalidade**;**
XIV – analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;
XV – levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo**;**
XVI – administrar a execução da política de desenvolvimento urbano, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento**;**
XVII – administrar, com cooperação da Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo o banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a cartografia do município;
XVIII – gerir os processos de regularização fundiária de imóveis ou parcelamentos irregulares, bem como, acompanhar e promover o célere andamento das ações relativas à regularização fundiária e ao direito urbanístico em que for parte a administração direta e indireta;
XIX – participar da elaboração ou do exame de minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa, relativos à regularização fundiária e ao direito urbanístico;
XX – promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres relativos à regularização fundiária**;**
XXI – promover as relações entre administração municipal e terceiros em assuntos relativos à regularização fundiária**;**
XXII – administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo técnico da administração municipal, em assuntos relativos à regularização fundiária e ao direito urbanístico**;**
XXIII – atuar desenvolvendo ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos para o desenvolvimento econômico e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais**;**
XXIV – desenvolver as ações e atividades que visem ao estimulo à economia regional de ponta; à geração de trabalho e renda; à mobilização produtiva do território do município e região; e à inserção internacional como fator de captação de recursos econômicos e financeiros;
XXV – formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros nacionais e internacionais;
XXVI – formular a política municipal de desenvolvimento econômico e tecnológico e estabelecer diretrizes e propostas para uma política industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como de empresas de alta tecnologia;
XXVII – elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento econômico e tecnológico e, administrar convênios com universidades e outros órgãos da União e do Estado para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico;
XXVIII – formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços, desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços, visando aos ganhos de produtividade e de qualidade e, formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais;
XIX – realizar ações que promovam o incremento da produção de bens e serviços no município, o desenvolvimento dos segmentos produtivos e, ainda, promover a integração com os outros municípios da região e o fomento ao desenvolvimento econômico;
XXX – manter articulação com o Poder Legislativo, órgãos e entidades públicas, bem como, com instituições privadas, visando a permanente contribuição no aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;
XXXI – padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, bem como, desenvolver estudos e projetos, identificar e consolidar demandas para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do município;
XXXII – promover parcerias com instituições públicas e privadas, articulando ações com vistas ao aumento da densidade tecnológica do setor produtivo e induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;
XXXIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;
XXXIV – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XXXV – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O secretário municipal de desenvolvimento urbano, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 53. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta dos seguintes órgãos:
I – Coordenação de Gestão e Apoio Administrativo, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – Coordenadoria Especial de Desenvolvimento Industrial e Comercial, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – Secretaria Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º Compõe a estrutura interna da Coordenadoria Especial de Desenvolvimento Industrial e Comercial, prevista no inciso II, do *caput*, deste artigo, a Sala de Monitoramento de Indicadores e Apoio ao Empresário, órgão equiparado de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 2º Compõem a estrutura interna da secretaria adjunta de planejamento e desenvolvimento prevista no inciso III, do *caput*, deste artigo:
I – a Coordenação Técnica de Planos Municipais de Desenvolvimento, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenação Técnica de Elaboração e Revisão de Planos e Estudos, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – a Divisão de Regularização Fundiária, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em

comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – a Supervisão de Projetos Especiais e Captação de Recursos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 3º Compõe a estrutura interna da Divisão de Regularização Fundiária prevista no inciso III, do § 2º, deste artigo, o Setor de Cadastro e Atendimento, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 4º Compõem a estrutura interna da Supervisão de Projetos Especiais e Captação de Recursos prevista no inciso IV, do § 2º, deste artigo:

I – a Coordenação Técnica de Projetos Especiais, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – a Sala de Monitoramento de Convênios e Captação de Recursos, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 5º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**.**

§ 6º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 54. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 55. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente**;**

II – articular as funções educativas concorrentes da União, do Estado e do Município, no intuito de definir prioridades, ações conjuntas e políticas comuns tendo em vista a sincronia de propósitos**;**

III – assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

IV – estudar e diagnosticar a situação educacional da população do município e preparar e propor planos, programas e projetos necessários à efetiva realização dos direitos de cidadania, no âmbito da educação básica;

V – garantir o apoio e a orientação escolar, visando à promoção do apoio aos alunos e às famílias, especialmente no âmbito psicológico e social, bem como à orientação escolar a todos os estudantes abrangidos pela educação infantil, o ensino fundamental e o programa de alfabetização de jovens e adultos**;**

VI – gerenciar o sistema de matrículas na rede municipal e dimensionar a rede municipal visando á universalidade de atendimento com qualidade, propondo, quando for o caso, a expansão ou a criação de novas de unidades educacionais**;**

VII – desenvolver o programa, promover as parceiras com a sociedade civil e manter o funcionamento da alfabetização de jovens e adultos, visando à alfabetização integral dos munícipes de Itupeva**;**

VIII – controlar a distribuição de material didático às escolas municipais, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental**;**

IX – planejar a política de alimentação escolar considerando os fatores de crescimento populacional escolar e dietas segundo as faixas etárias**;**

X – gerir o sistema de alimentação escolar da rede municipal considerando sua integração com a política de segurança alimentar e nutricional do município**;**

XI – gerir o sistema e superintender os serviços de transporte escolar**;**

XII – Implantar a política pública de cultura do município;

XIII – coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística**;**

XIV – gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade, garantindo à população acesso aos equipamentos e bens culturais**;**

XV – organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural e, manter e organizar o calendário cultural da cidade**;**

XVI – incentivar a municipalidade a participar de pesquisas sobre fatos histórico-culturais**;**

XVII – manter o funcionamento da biblioteca municipal, visando à difusão cultural e manter em articulação com os órgãos da municipalidade programa de estímulo à leitura**;**

XVIII – colocar à disposição do público acervo de obras de arte, das mais diversas expressões e formas, num projeto de formação artístico-cultural;

XIX – realizar cursos, palestras e reuniões no sentido de educar e informar o público quanto aos acervos existentes e a história da arte e, promover exposições como meio de educação e difusão**;**

XX – organizar os acervos e manter arquivos atualizados dos mesmos, bem como, controlar a entrada e saída de peças e materiais que compõem os acervos dos equipamentos sociais sob a sua responsabilidade**;**

XXI – definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural**;**

XXII – planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico**;**

XXIII – planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar e cultura**;**

XXIV – realizar atividades de natureza administrativa, orçamentária, financeira e contábil, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda e de Gestão Pública;

XXV – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais da educação e cultura**;**

XXVI – propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais e culturais do município**;**

XXVII – efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à secretaria**;**

XXVIII – oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à secretaria**;**

XXIX – propor, administrar, controlar e executar acordos ou convênios concernentes à secretaria;

XXX – coordenar a prestação de assistência aos órgãos e às unidades descentralizadas;

XXXI – implantar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas educacional e cultural do município**;**

XXXII – divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores, educacionais e culturais, no âmbito do município**;**

XXXIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXXIV – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXV – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de educação e cultura, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 56. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Planejamento e Gestão, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de

provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Secretaria Adjunta de Cultura, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – Secretaria Adjunta de Educação, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 1º Compõem a estrutura interna do Departamento de Planejamento e Gestão, previsto no inciso I, do *caput*, deste artigo:
I – a Coordenadoria de Projetos e Convênios, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Coordenadoria de Administração e Finanças, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 2º Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Administração e Finanças, prevista no § 1º, II, deste artigo, a Unidade de Transporte Escolar, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 3º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Cultura, previsto no inciso II, do *caput*, deste artigo:
I – o Departamento de Eventos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – o Departamento de Cultura, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 4º Compõem a estrutura interna do Departamento de Eventos, previsto no § 3º, I, deste artigo:
I – a Coordenadoria de Gestão e Programação de Eventos, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Coordenadoria de Produção e Organização, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 5º Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Gestão e Programação de Eventos, prevista no § 4º, I, deste artigo, a Unidade de Gestão e Divulgação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 6º Compõem a estrutura interna Coordenadoria de Produção e Organização, prevista no § 4º, II, deste artigo:
I – a Unidade de Sonorização e Infraestrutura, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Unidade de Produção e Documentação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;** e,
III – a Unidade de Apoio Técnico, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 7º Compõe, ainda, a estrutura interna do Departamento de Eventos, previsto no § 3º, I, deste artigo, o cargo de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar, a ser alocado mediante a necessidade operacional em um dos seus órgãos, ou removido para outro espaço da estrutura da Administração Municipal**.**
§ 8º Compõem a estrutura interna do Departamento de Cultura, previsto no § 3º, II, deste artigo:
I – a Biblioteca Municipal, órgão equiparado de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;** e,
III – a Coordenadoria de Produção e Oficinas Culturais, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 9º Compõem a estrutura interna da Coordenadoria de Produção e Oficinas Culturais, prevista no § 8º, III, deste artigo, as Oficinas Culturais, órgãos equiparados de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 10. Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Educação, previsto no inciso III, do *caput*, deste artigo:
I – o Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Departamento de Projetos Educacionais Especiais, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Supervisão Pedagógica, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 11. Compõe a estrutura interna do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, previsto no § 10, I, deste artigo, a Coordenadoria de Logística e Controle de Qualidade, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 12. Compõe a estrutura interna do Departamento de Projetos Educacionais Especiais, previsto no § 10, II, deste artigo, a Coordenação Técnica de Formação Profissional, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 13. Compõem a estrutura interna da Supervisão Pedagógica, prevista no § 10, III, deste artigo:
I – a Coordenação Especial de Formação Continuada, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenação Especial de Educação de Jovens e Adultos, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
III – as Escolas e Creches Municipais, unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigida por ocupantes de funções de confiança, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 14. Compõe, ainda, a estrutura interna da Supervisão Pedagógica, prevista no § 10, III, deste artigo, a Supervisão de Ensino e Assessoria Técnica Pedagógica da Educação Básica, que abriga as funções previstas na carreira do magistério, destinadas ao auxílio e à gestão educacional, nas diversas áreas de intervenção, em especial, no que toca às creches e demais unidades de educação infantil e ao ensino fundamental**.**
§ 15. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
I – o Conselho Municipal de Educação**;**
II – o Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB)**;**
III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar**;**
IV – o Conselho Municipal de Cultura**;**
V – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e,
VI – a assessoria da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**.**

§ 16. A composição, as atribuições e as competências dos conselhos previstos nos incisos I a V do parágrafo anterior serão definidas em leis específicas.
§ 17. A identificação das Escolas Municipais de Educação Infantil, Creches Municipais e Escolas Municipais de Ensino Fundamental, unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V, a esta Lei, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.
§ 18. A direção e a vice-direção das unidades descentralizadas, citadas no parágrafo anterior, bem como a coordenação pedagógica, serão exercidas, respectivamente, por ocupantes das funções de confiança de diretor de escola municipal, vice-diretor de escola municipal e coordenador pedagógico, designados ou, excepcionalmente, nomeados na forma e nos limites definidos nesta Lei Complementar, observados os ditames da legislação que regula o magistério municipal.
§ 19. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 57. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 58. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – definir em conjunto com os conselhos municipais da área, a política municipal de esportes e lazer, em consonância com o estabelecido na legislação municipal, estadual e federal pertinente**;**
II – planejar, coordenar, executar, supervisionar e divulgar os programas, ações e atividades relacionadas às atividades esportivas e recreativas do município**;**
III – pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;
IV – incentivar a prática desportiva no município;
V – coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município**;**
VI – organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público, bem como, a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais**;**
VII – propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer**;**
VIII – promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;
IX – desenvolver atividades nas áreas de modalidades esportivas individuais e coletivas, desenvolvendo-as sob o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil e de ensino fundamental e médio**;**
X – desenvolver atividades para a terceira idade, promovendo programas especiais neste campo de atenção, observando-se a recreação e o lazer**;**
XI – elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento**;**
XII – elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais**;**
XIII – envolver os clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais nos programas e projetos esportivos e de lazer e desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais**;**
XIV – promover intercâmbio de clubes, ligas e associações de quaisquer modalidades esportivas e organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos**;**
XV – administrar, controlar a utilização e zelar pelo funcionamento e integridade dos centros desportivos, ginásios municipais e praças de esportes do município**;**
XVI – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas com a finalidade de obter assessoramento e suporte em áreas de especialidades necessárias à execução de programas de desenvolvimento desportivo**;**
XVII – planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao lazer, inclusive nas festas populares;
XVIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação**;**
XIX – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O secretário municipal de esportes e lazer, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 59. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta da Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º Compõe a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, o Departamento de Esporte Amador e Lazer, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 2º Compõem ainda a estrutura do Departamento de Esporte Amador e Lazer, previsto no § 1º, deste artigo:
I – a Unidade de Convênios e Apoio Administrativo, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenação das Piscinas Municipais, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
III – a Coordenação de Equipes de Esporte Amador, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
IV – a Coordenação de Prática Desportiva, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
V – a Divisão de Centros e Praças Desportivas, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 3º Compõem a estrutura interna da Divisão de Centros e Praças Desportivas, prevista no inciso V, do § 2º, deste artigo:
I – o Complexo Ginásio Central, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – as Coordenações do Parque da Cidade, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupantes de cargos de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – os Centros Desportivos, unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigidos por ocupantes de funções de confiança de coordenador de centro desportivo, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 4º Compõe a estrutura interna dos Centros Desportivos, previstos no § 3º, as Praças de Esporte e Lazer, unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de encarregado de

praça de esportes e lazer, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 5º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I – o Conselho Municipal de Esportes**;**

II – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; e,

III – a assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**.**

§ 6º A identificação dos Centros Desportivos e das Praças de Esporte e Lazer, unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V, a esta Lei, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.

§ 7º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 60. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 61. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais**;**

II – coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais**;**

III – executar e acompanhar os orçamentos anuais e o orçamento plurianual de investimentos, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

IV – promover estudos na área tributária, culminando na elaboração de estratégia visando ao incremento da arrecadação de tributos**;**

V – organizar, controlar e manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário e mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento;

VI – formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

VII – promover os lançamentos dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos de lançamento e os documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal de Itupeva**;**

VIII – promover a cobrança administrativa e amigável da dívida ativa e, em cooperação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, promover a realização de acordos de parcelamento de débitos, bem como, procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal, da inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante análise fundamentada, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico**;**

IX – autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados na legislação municipal**;**

X – controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal, bem como, acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários das administrações direta e indireta**;**

XI – gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso, bem como, efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

XII – programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos**;**

XIII – definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

XIV – contribuir para a formulação de diretrizes, participar das negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais**;**

XV – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização do município das áreas sob sua responsabilidade, em especial, efetuando a fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

XVI – manter atualizado o sistema de informações da arrecadação e da execução orçamentária visando à divulgação pública regular da gestão financeira do município**;**

XVII – manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação**;**

XVIII – avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XIX – assessorar os órgãos da administração direta e indireta, bem como os colegiados gestores dos fundos municipais na sua área de competência**;**

XX – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação**;**

XXI – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de fazenda, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 62. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Fazenda é composta dos seguintes órgãos:

I – Coordenadoria de Expediente e Apoio Administrativo, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Secretaria Adjunta de Receitas e Tributos, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – Secretaria Adjunta de Contabilidade e Finanças, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Receitas e Tributos, da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – o Departamento de Receitas e Informações Tributárias, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – o Departamento de Fiscalização de Comércio e Tributos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõem a estrutura interna do Departamento de Receitas e Informações Tributárias, previsto no § 1º, I, deste artigo:

I – a Unidade de Atendimento à Pessoa Física, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Unidade de Atendimento ao Empresário, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

III – a Coordenadoria de Lançamento e Cadastro, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

IV – a Coordenadoria de Gestão e Recuperação da Dívida Ativa, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 3º Compõem a estrutura interna Departamento de Fiscalização de Comércio e Tributos, previsto no § 1º, II, deste artigo, a Unidade de Informações Tributárias, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13,

dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 4º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Contabilidade e Finanças, da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – a Supervisão de Orçamento e Contabilidade, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – o Departamento de Administração Financeira, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 5º Compõem a estrutura interna Departamento de Administração Financeira, previsto no § 4º, II, deste artigo, a Unidade de Tesouraria, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 6º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Fazenda; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Fazenda**.**

§ 7º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 63. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 64. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Pública, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão pública, à administração geral e logística, bem como à gestão de pessoal, de materiais e do patrimônio da Administração Municipal**;**

II – realizar e estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implantar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Itupeva**;**

III – instituir e manter atualizados bancos de dados e os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta Lei Complementar;

IV – divulgar os projetos, os programas, as estatísticas e os indicadores, relativos às áreas de atuação sob sua responsabilidade, no âmbito do município**;**

V – aplicar e gerenciar o programa permanente de qualidade do serviço público de Itupeva a ser desenvolvido com base nos princípios e diretrizes da administração pública contidas nesta Lei Complementar, visando à qualidade social, à efetividade dos serviços prestados e à realização de direitos dos munícipes**;**

VI – gerir a circulação de informações na administração pública, mantendo e administrando o protocolo da Prefeitura, o arquivo municipal e a unidade de expedição de documentos**;**

VII – formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implantar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança do trabalho;

VIII – implantar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;

IX – propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;

X – definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;

XI – realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Itupeva, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;

XII – coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar a Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais;

XIII – manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;

XIV – coordenar o planejamento na área de informação, bem como a elaboração e o gerenciamento do plano diretor de informática da Administração Pública Municipal, por intermédio do comitê executivo de informática, integrado por um representante de cada órgão de primeiro e segundo escalões da administração direta e indireta**;**

XV – gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura, bem como os equipamentos que compõem o parque de informática da administração direta;

XVI – estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura Municipal**;**

XVII – avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;

XVIII – promover o atendimento remoto ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, tendo em vista as possibilidades de otimização dos serviços, sua automação e a segurança das informações;

XIX – desenvolver programas de capacitação em informática para os servidores municipais**;**

XX – administrar o paço municipal nas diversas áreas administrativas tais como: recepção; telefonia; e, controle de circulação de pessoas e de materiais à limpeza das unidades do paço; e, aos serviços de copa;

XXI – cooperar com a Guarda Civil Municipal, visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial do paço municipal e dos próprios municipais;

XXII – definir as normas referentes aos transportes internos da administração direta, mantendo e administrando a frota municipal e seus operadores**;**

XXIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação**;**

XXIV – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXV – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de gestão pública, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 65. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta da Secretaria Adjunta de Gestão Pública, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Gestão Pública, prevista no *caput* deste artigo:

I – a Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Departamento de Compras e Gestão de Materiais, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – o Departamento de Informática e Gestão de Redes, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
IV – o Departamento de Administração Geral e Logística, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
V – o Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
VI – a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, órgão equiparado de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 2º Compõem a estrutura interna da Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais, prevista no § 1º, I, deste artigo:
I – a Unidade de Patrimônio Municipal, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Coordenadoria de Controle de Estoque e Planejamento de Materiais, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 3º Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Controle de Estoque e Planejamento de Materiais, prevista no § 2º, II, deste artigo, o Setor de Logística e Distribuição de Materiais, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 4º Compõe, ainda, a estrutura interna da Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais, prevista no § 1º, I, deste artigo, cargo de provimento em comissão de encarregado de equipe, conforme o previsto nesta Lei Complementar, a ser alocado mediante a necessidade operacional em um dos seus órgãos, ou removido para outro espaço da estrutura da Administração Municipal**.**
§ 5º Compõem a estrutura interna do Departamento de Compras e Gestão de Materiais, previsto no § 1º, II, deste artigo:
I – a Unidade de Controle de Pedidos e Arquivo, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenadoria de Compras e Licitações, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Divisão de Contratos, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 6º Compõe a estrutura interna da Unidade de Controle de Pedidos e Arquivo, previsto no § 5º, I, deste artigo o Setor de Cotações e Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 7º Compõem a estrutura interna do Departamento de Informática e Gestão de Redes, previsto no § 1º, III, deste artigo, a Unidade de Redes e Manutenção, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
§ 8º Compõem a estrutura interna da Unidade de Redes e Manutenção, previsto no § 7º, deste artigo, Setor de Suporte em Informática, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
§ 9º Compõem a estrutura interna do Departamento de Administração Geral e Logística, previsto no § 1º, IV, deste artigo:
I – o Setor de Administração Geral, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Setor de Expediente e Protocolo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Central de Gestão e Controle da Frota Municipal, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 10. Compõem a estrutura interna do Setor de Administração Geral, previsto no § 9º, I, deste artigo:
I – Zeladoria do Paço Municipal dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Recepção do Paço Municipal dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 11. Compõem a estrutura interna do Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal, previsto no § 1º, V, deste artigo:
I – a Coordenadoria de Controle e Folha de Pagamento, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Coordenadoria Especial de Saúde e Segurança no Trabalho, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 12. Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Controle e Folha de Pagamento, previsto no § 11, I, deste artigo, a Unidade de Cadastro e Atendimento ao Servidor, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 13. Compõem a estrutura interna da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, previsto no § 1º, VI, deste artigo:
I – a Divisão de Programas de Formação, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – o Observatório de Políticas Públicas, órgão equiparado de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 14. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública:
I – o Conselho Municipal de Gestão de Pessoal;
II – a Comissão de Recebimento de Materiais;
III – a Comissão de Inventário;
IV – a Comissão Permanente de Licitações;
V – o Pregão Presencial e Eletrônico; e,
VI – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública; e,
VII – a assessoria da Secretaria Municipal de Gestão Pública**.**
§ 15. A comissão permanente de licitações e os pregões presencial e eletrônico serão objeto de regulamentação própria, atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial, os constitucionais, a legislação destinada a regular as compras e as licitações na administração pública, a Lei Orgânica Municipal e a presente lei.
§ 16. As comissões de recebimento de materiais e de inventário, bem como o Conselho Municipal de Gestão de Pessoal serão objeto de regulamentação própria a ser editada por diplomas legais específicos.
§ 17. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Gestão Pública ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 66. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Gestão Pública deve ser

objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 67. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Governo, além daquelas descritas no art. 16, desta Lei Complementar, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas, bem como nos contatos e nas relações institucionais, nacionais e internacionais, e com a comunidade**;**

II – exercer, em articulação com os órgãos do Gabinete do Prefeito Municipal, a coordenação política e institucional do governo municipal**;**

III – acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

IV – obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

V – elaborar ou revisar, quando for necessária a análise de impacto político, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo**;**

VI – representar o município nas tratativas com outros órgãos públicos ou particulares, necessárias à consecução de políticas administrativas de convênios, parcerias, consórcios e outras atividades afins**;**

VII – coordenar a ação política do secretariado com os demais órgãos e poderes constituídos, bem como, as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo**;**

VIII – propor, coordenar e implantar a política de relações nacionais e internacionais e acompanhar todos os projetos e convênios que resultarem destas iniciativas**;**

IX – coordenar e superintender os atos e atividades sob sua responsabilidade e dos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo**;**

X – manter o funcionamento da Ouvidoria Geral do Município visando receber sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da administração direta e indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público e à Controladoria Geral do Município a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

XI – encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta as proposições da Ouvidoria Geral do Município visando à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos e à melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos**;**

XII – requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de processos e de autos relacionados com procedimentos em curso na Ouvidoria Geral do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação vigente**;**

XIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação**;**

XIV – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XV – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de governo, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 68. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Governo é composta dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Adjunta de Relações Institucionais, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Secretaria Adjunta de Apoio à Atividade Parlamentar, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – Ouvidoria Geral do Município, órgão equiparado de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de ouvidor geral do município, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 1º Compõem a estrutura interna da Ouvidoria Geral do Município, da Secretaria Municipal de Governo:

I – a Ouvidoria Especializada da Saúde, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de ouvidor especializado, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Ouvidoria Especializada da Educação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de ouvidor especializado, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – as Ouvidorias Regionais, órgãos de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de ouvidor regional, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Governo; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Governo**.**

§ 3º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Governo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 69. O Colegiado da Ouvidoria Geral do Município, instância consultiva da administração municipal, constituído por representantes das secretarias e órgãos equiparados de primeiro escalão, destina-se a subsidiar o ouvidor geral do município nas suas atribuições, garantir a resposta ágil e eficaz às demandas oriundas da população e, estudar, debater e encaminhar propostas de solução para os problemas identificados pela população na prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 70. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Governo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XIV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO OBRAS E URBANISMO

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 71. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo, além daquelas descritas no art. 16, desta Lei Complementar, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – implantar, fiscalizar e fazer cumprir do Plano Diretor do Município de Itupeva e os demais planos municipais e os códigos a estes associados, no âmbito de suas competências**;**

II – elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos para intervenções, obras e reformas a serem realizados com recursos próprios do município**;**

III – desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade, além de gerir atividades, projetos, operações urbanas e a reestruturação e revitalização dos espaços públicos**;**

IV – manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

V – analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VI – elaborar as medições das obras públicas, bem como, analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos, de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades

comercias, de prestação de serviços, industriais ou outras a serem implantadas no território do Município**;**

VII – realizar o atendimento ao público, orientar o munícipe sobre a legislação urbanística, receber, organizar e distribuir os processos na Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo e, ainda, processar, encaminhar os processos em comunique-se**;**

VIII – examinar e controlar pedidos de construção, de reforma, de reconstrução e modificação de projetos aprovados e fiscalizar as obras e os loteamentos particulares**;**

IX – formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas e, desenvolver projetos residenciais e de loteamentos populares, bem como, formular projetos e orçamentos para a captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda**;**

X – prospectar e avaliar empreendimentos visando ao atendimento da demanda habitacional popular com a consequente instrução, análise e decisão acerca de certidões, diretrizes para empreendimentos, aprovação loteamentos, parcelamentos, edifícios industriais, comerciais, de serviços e residenciais**;**

XI – analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

XII – fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

XIII – administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento**;**

XIV – colaborar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano na gestão do banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a cartografia do município**;**

XV – coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito de sua atuação;

XVI – efetuar a fiscalização no âmbito das áreas de obras, uso e ocupação do solo, urbanismo, e, quando couber, do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário, entre outros atos do poder de polícia, no âmbito de sua competência**;**

XVII – articular as atividades de fiscalização de obras, de vistorias para informes de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e institucionais, para emissão de alvarás e certidões e demais atividades que envolvem o controle e o monitoramento do meio urbano;

XVIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação**;**

XIX – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Habitação Obras e Urbanismo, titular das atribuições e das obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 72. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo é composta da Secretaria Adjunta de Habitação Obras e Urbanismo, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Habitação Obras e Urbanismo, prevista no *caput*, deste artigo:

I – Unidade de Atendimento ao Público e Apoio Administrativo, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – Unidade de Topografia, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

III – Coordenação Técnica de Arquitetura e Projetos, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

IV – Coordenação de Obras Particulares, Uso e Ocupação do Solo, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

V – Departamento de Obras Públicas, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõem a estrutura interna da Coordenação de Obras Particulares, Uso e Ocupação do Solo, prevista no § 1º, IV deste artigo:

I – a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – a Coordenadoria de Cadastro Social e Atendimento, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 3º Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Cadastro Social e Atendimento, prevista no § 2º, II, deste artigo, a Unidade de Cadastro Urbano, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

§ 4º Compõem a estrutura interna do Departamento de Obras Públicas, previsto no § 1º, V, deste artigo:

I – a Coordenadoria de Orçamentação e Medição de Obras, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – a Coordenação Gestão e Execução de Obras Públicas, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 5º Compõe a estrutura interna da Coordenação Gestão e Execução de Obras Públicas, prevista no § 4º, II, deste artigo, Coordenadoria de Análise e Revisão de Projetos, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

§ 6º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo:

I – o Conselho Municipal de Habitação**;**

II – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo; e,

III – a assessoria da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo**.**

§ 7º O Conselho Municipal de Habitação será objeto de regulamentação própria a ser editada por diplomas legais específicos.

§ 8º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 73. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 74. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade, além daquelas descritas no art. 16, desta Lei Complementar, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – definir diretrizes para manutenção da cidade**;**

II – promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações,

intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário**;**

III – realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins**;**

IV – supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda, da Saúde e de Agricultura e Turismo, a higiene e a limpeza das feiras livres;

V – efetuar a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda, da Saúde, de Habitação, Obras e Urbanismo e, de Agricultura e Turismo, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário**;**

VI – coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito de sua atuação**;**

VI – definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

VII – executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

VIII – administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, bem como, autorizar e fiscalizar serviços funerários e velórios;

IX – coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas de identificação de logradouros, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos e, realizar obras e reformas de manutenção e pavimentação de vias públicas e estradas, ou de galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;

X – efetuar emplacamento dos novos logradouros ou vias municipais, conservando os existentes, bem como proceder com as alterações de numeração das novas edificações**;**

XI – demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

XII – operar a Usina de Asfalto e a realizar pequenas obras, reformas de pavimentação;

XIII – controlar e efetuar medições dos contratos de serviços sob sua responsabilidade**;**

XIV – promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da administração direta**;**

XV – determinar os procedimentos para especificações técnicas, a compra, o recebimento e a armazenamento do material utilizado na manutenção e consumo**;**

XVI – gerenciar e fiscalizar os contratos de conservação de vias e sistemas de captação de águas pluviais**;**

XVII – apoiar o funcionamento de Conselhos Municipais afetos a sua área de atuação**;**

XVIII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XIX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O secretário municipal de infraestrutura e manutenção da cidade, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 75. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade é composta da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Manutenção da Cidade, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Manutenção da Cidade, prevista no *caput*, deste artigo:

I – o Departamento de Planejamento e Gestão de Infraestrutura, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – o Departamento de Manutenção da Cidade e Serviços Urbanos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 2º Compõem a estrutura interna do Departamento de Planejamento e Gestão de Infraestrutura, previsto no § 1º, I, deste artigo:

I – a Divisão de Serviços Funerários, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura, Resíduos e Posturas, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – a Coordenação de Gestão e Logística, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 3º Compõe a estrutura interna da Coordenação de Gestão e Logística, prevista no § 2º, III, deste artigo, a Unidade Materiais e Insumos de Infraestrutura, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 4º Compõe a estrutura interna da Unidade Materiais e Insumos de Infraestrutura, prevista no § 3º, deste artigo, a Zeladoria dos Prédios Operacionais, órgão equiparado de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 5º Compõem a estrutura interna do Departamento de Manutenção da Cidade e Serviços Urbanos, previsto no § 1º, II, deste artigo:

I – a Coordenação Técnica de Projetos de Manutenção da Cidade, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

III – a Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Saneamento, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

IV – a Coordenadoria de Manutenção de Próprios Públicos, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

V – a Coordenadoria de Mecânica de Leves e Pesados, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

VI – a Unidade de Operações de Máquinas Pesadas, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

VII – a Unidade de Manutenção de Vias e Logradouros I, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

VIII – a Unidade de Manutenção de Vias e Logradouros II, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

IX – a Unidade de Operações de Asfalto, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

X – as Unidades Regionais de Infraestrutura, órgãos de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigidos por ocupantes de cargo de provimento em comissão de encarregado de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

XI – as Equipes de Trabalho de Manutenção, órgãos de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigidos por ocupantes de cargo de provimento em comissão de encarregado de equipe, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 6º Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Saneamento, prevista no § 5º, III, deste artigo, a Unidade de Limpeza Pública e Gestão do Aterro Sanitário, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 7º Compõem a estrutura interna da Coordenadoria de Manutenção de Próprios Públicos, prevista no § 5º, IV, deste artigo:

I – o Setor de Parques e Jardins, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Unidade de Manutenção Predial, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – a Unidade de Iluminação Pública, Manutenção Elétrica e Comunicações, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 8º Compõe a estrutura interna da Unidade de Iluminação Pública, Manutenção Elétrica e Comunicações, prevista no § 7º, III, deste artigo, o Setor de Manutenção Elétrica, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

§ 9º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade:

I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade; e,

II – a assessoria da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade**.**

§ 10. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 76. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XVI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 77. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, além daquelas descritas no art. 16, desta Lei Complementar, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

I – planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município - este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação - de forma direta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população**;**

II – viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, no âmbito das competências do município, autuando os infratores do Código Nacional de Trânsito**;**

III – controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, autuando os infratores do Código Nacional de Trânsito, no âmbito das competências do município;

III – atuar como autoridade de trânsito do município, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas;

IV – implantar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre;

V – promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de mobilidade urbana, trânsito e transporte**;**

VI – demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município e, elaborar e implantar a política de educação para trânsito;

VII – cooperar com outros órgãos da administração municipal visando às diretrizes para a implantação do sistema de mobilidade e acessibilidade na malha viária urbana e rural;

VIII – supervisionar a gestão dos contratos de concessão do transporte coletivo**;**

IX – promover estudos e demandar as adequações necessárias no sistema viário e de sinalização visando ao atendimento das necessidades dos munícipes com mobilidade reduzida**;**

X – organizar e estabelecer as áreas de estacionamentos, operações de cargas e descargas, cargas perigosas, trânsito de caminhões, sentido de direções das vias, entre outros**;**

XI – realizar estudos acerca da malha viária do município e necessidades de instalação de corredores de acesso e linhas de transporte coletivo no município, tendo em vista a demanda social e a qualidade de vida dos munícipes e demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário**;**

XII – realizar ações de conscientização e educação para o trânsito e manter banco de dados sobre estatísticas de acidentes de trânsito;

XIII – gerenciar o processamento de autuações das infrações cometidas no trânsito do Município**;**

XIV – apoiar a Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI, conforme estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XV – gerenciar os contratos e convênios celebrados com os diversos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

XVI – planejar e regular, observadas as competências municipais, o sistema de transportes públicos do município objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

XVII – gerenciar e operar o sistema de transporte público do município definindo e fiscalizando as linhas regulares de transporte coletivo e a sua concessão, bem como os demais permissionários de transporte**;**

XVIII – realizar os estudos necessários à definição das tarifas municipais de transporte público, individual e coletivo**;**

XIX – administrar o contrato de concessão do transporte coletivo e, quando couber, indicar as punições, inclusive a de cassação de licença, permissão ou concessão**;**

XX – manter cadastro da frota de veículos dos serviços de transportes e realizar periodicamente estudo de demanda de transporte coletivo urbano;

XXI – expedir licenças de prestação dos serviços em geral, no âmbito de sua competência e cadastrar os usuários com direitos a isenções ou benefícios tarifários**;**

XXII – realizar vistorias na frota dos serviços de transporte coletivos e das outras modalidades de transporte, inclusive com lacração física de catracas;

XXIII – fiscalizar os serviços de transportes públicos, de ônibus, táxis e outros, atuar na implantação e alterações da configuração da rede de transporte coletivo e implantar e administrar o sistema de informações e atendimento aos usuários do transporte;

XXIV – atuar de forma coordenada com as autoridades estaduais de transporte e de trânsito**;**

XXV – formular e propor um código ambiental municipal bem como a política municipal de meio ambiente e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento**;**

XXVI – coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental**;**

XXVII – coordenar as atividades de planejamento e implantação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal**;**

XXVIII – coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Administração Municipal**;**

XXIX – coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**;**

XXX – coordenar e monitorar a implantação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais, bem como as pesquisas, estudos, projetos e atividades a ela associados**;**

XXXI – normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município**;**

XXXII – fiscalizar o cumprimento das leis e normas que visem à proteção ambiental, respeitados os limites legais de competência e os acordos e convênios com as instâncias – estadual e federal – de proteção e fiscalização do meio ambiente e, proceder às autuações, no âmbito de sua competência, bem como, colaborar de forma integrada com outros órgãos de fiscalização municipal, estadual ou federal, para a adequada diligência com a qualidade ambiental do Município;
XXXIII – coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município**;**
XXXIV – gerir o fundo municipal de meio ambiente, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei;
XXXV – apoiar o funcionamento de Conselhos Municipais afetos a sua área de atuação**;**
XXXVI – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XXXVII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 78. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:
I – Setor de Atendimento ao Público, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – Secretaria Adjunta de Trânsito, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – Secretaria Adjunta de Transportes Públicos, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
IV – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Trânsito, prevista no inciso II, do *caput* deste artigo:
I – a Unidade de Operações e Fiscalização de Trânsito, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Unidade de Manutenção e Sinalização Viária, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 2º Compõe a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Transportes Públicos, prevista no inciso III, do *caput* deste artigo, a Unidade de Fiscalização Vistoria e Certificação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 3º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, prevista no inciso IV, do *caput* deste artigo, o Departamento de Proteção e Educação Ambiental, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 4º Compõe a estrutura interna do Departamento de Proteção e Educação Ambiental, prevista no § 3º, deste artigo, a Coordenadoria de Certificação e Fiscalização, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenado, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 5º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente:
I – a Comissão Municipal de Trânsito;
II – a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
III – o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
IV – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente; e,
V – a assessoria da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente**.**
§ 6º A composição, as atribuições e as competências do conselho previsto nos incisos I a III, do § 5º, deste artigo, serão definidas em legislação específica.
§ 7º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 79. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO XVII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 80. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, além daquelas descritas no art. 16, desta Lei Complementar, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal, nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90 e na legislação vigente:
I – planejar, desenvolver, orientar, coordenar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população**;**
II – definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta Lei Complementar, a política municipal de saúde;
III – coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
V – identificar e avaliar as condições de saúde no município**;**
II – implantar e gerenciar programas de saúde e projetos especiais em sua área de competência**;**
III – dirigir redes de prestação de serviços como a rede básica de saúde, a rede de ambulatórios especializados e de centros de referência, a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e a rede hospitalar e não hospitalar de urgência e emergência**;**
IV – coordenar a implantação e o funcionamento dos programas e estratégias de agentes comunitários de saúde e de saúde da família no município**;**
V – garantir o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, das Unidades de Saúde da Família e do Centro de Atendimento Psicossocial**;**
VI – assessorar os conselhos da rede municipal de saúde, garantindo-lhes o suporte necessário ao seu funcionamento**;**
VII – executar as ações correspondentes ao acolhimento e à triagem dos usuários do sistema**;**
VIII – realizar levantamento dos problemas de saúde da população do município, identificando as causas e apresentando soluções**;**
IX – promover, junto à população municipal, campanhas de saúde pública**;**
XI – promover o atendimento da população, bem como o encaminhamento dos munícipes que necessitam de atendimento especializado**;**
XII – coordenar, integrar e supervisionar as atividades e ações relativas à atenção especializada, à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia**;**
XIII – coordenar e acompanhar o funcionamento do atendimento ambulatorial de especialidades, os programas e as campanhas atenção especializada**;**
XIV – apoiar os programas e campanhas específicas relativas à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia**;**
XV – acompanhar o estabelecimento de protocolos e legislações das áreas de atenção especializada, de saúde bucal, de assistência farmacêutica, de fisioterapia, entre outros**;**
XVI – assegurar o fornecimento de medicamentos e insumos dos Programas de Saúde financiados pelos Governos Federal e Estadual e pela Prefeitura**;**
XVII – implantar, coordenar e gerenciar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses no município**;**

XVIII – elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do município**;**
XIX – coordenar, prestar orientação técnica e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação**;**
XX – manter informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam, bem como, conhecer e prever a evolução epidemiológica mediante análise dos dados de morbidade e mortalidade**;**
XXI – divulgar periodicamente informes epidemiológicos**;**
XXII – assumir, quando necessário, o controle operativo de situações epidêmicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde**;**
XXIII – propor a reformulação de normas relativas às doenças submetidas à vigilância epidemiológica**;**
XXIV – gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Itupeva com vistas à maior eficácia da sua prestação;
XXV – gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde**;**
XXVI – gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, o pessoal do sistema municipal de saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde**;**
XXVII – desenvolver e implantar metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados**;**
XXVII – integrar os sistemas de informações sob a gerência da secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes**;**
XXIX – instrumentalizar a secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais órgãos da Secretaria**;**
XXX – coordenar, no âmbito da saúde, as atividades relativas aos controles, solicitações de compras e acompanhamento de contratos, serviços, gestão de pessoal, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas**;**
XXXI – coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal**;**
XXXII – assessorar os conselhos da rede municipal de saúde, garantindo-lhes o suporte necessário ao seu funcionamento**;**
XXXIII – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XXXIV – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O secretário municipal de saúde, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 81. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta da Secretaria Adjunta de Saúde, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 1º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Saúde prevista no *caput*, deste artigo:
I – a Supervisão de Atenção à Saúde, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Supervisão de Planejamento e Gestão, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – o Departamento de Saúde Coletiva, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 2º Compõem a estrutura interna da Supervisão de Atenção à Saúde, prevista no § 1º, I, deste artigo:
I – a Direção Clínica do Hospital Municipal, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor clinico do hospital municipal, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Direção Técnica de Atenção Hospitalar e Urgência, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de atenção hospitalar e urgência, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – a Coordenação Técnica de Assistência Farmacêutica, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
IV – o Centro de Especialidades Odontológicas, unidade descentralizada equiparada a órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de função de confiança de gerente de unidade de saúde, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
V – a Unidade Ambulatorial de Fisioterapia e Ortopedia, unidade descentralizada equiparada a órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigida por ocupante de função de confiança de gerente de unidade de saúde, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
VI – a Unidade Ambulatorial de Saúde da Mulher, unidade descentralizada equiparada a órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigida por ocupante de função de confiança de gerente de unidade de saúde, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
VII – a Unidade Ambulatorial de Especialidades, unidade descentralizada equiparada a órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigida por ocupante de função de confiança de gerente de unidade de saúde, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
VIII – as Unidades de Atenção Psicossocial, unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigidas por ocupantes de funções de confiança de gerente de unidade de saúde, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
IX – as Unidades de Atenção Básica à Saúde, unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigidas por ocupantes de funções de confiança de gerente de unidade de saúde, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 3º Compõe, ainda, a estrutura interna da Supervisão de Atenção à Saúde, prevista no § 1º, I, deste artigo, cargos de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar, a serem alocados mediante a necessidade operacional em um dos seus órgãos, ou removidos para outro espaço da estrutura da Administração Municipal**.**
§ 4º Compõem a estrutura interna da Supervisão de Planejamento e Gestão, prevista no § 1º, II, deste artigo:
I – a Coordenadoria de Administração e Finanças, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenadoria da Gestão do Trabalho e Educação Permanente, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – a Central de Transportes em Saúde, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
IV – a Coordenação de Transporte de Urgência, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
V – a Central de Suprimentos, órgão equiparado de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
VI – a Coordenação Técnica de Regulação Informação Avaliação e Controle, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 5º Compõem a estrutura interna da Coordenadoria de Administração e Finanças, prevista no § 4º, I, deste artigo:

I – o Setor de Faturamento, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

II – o Setor de Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 6º Compõem a estrutura interna da Central de Suprimentos, prevista no § 4º, V, deste artigo, o Setor de Logística e Distribuição de Materiais e Insumos, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

§ 7º Compõem a estrutura interna da Coordenação Técnica de Regulação Informação Avaliação e Controle, prevista no § 4º, VI, deste artigo, o Setor de Regulação e Controle, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 8º Compõem, ainda, a estrutura interna da Supervisão de Planejamento e Gestão, prevista no § 1º, II, deste artigo, cargos de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar, a serem alocados mediante a necessidade operacional em um dos seus órgãos, ou removidos para outro espaço da estrutura da Administração Municipal**.**

§ 9º Compõem a estrutura interna do Departamento de Saúde Coletiva, previsto no § 1º, III, deste artigo:

I – a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária em Saúde, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

II – a Coordenação Técnica de Vigilância Epidemiológica em Saúde, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

III – o Centro de Controle de Zoonoses e Vetores, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**

§ 10. Compõem, ainda, a estrutura interna do Departamento de Saúde Coletiva, previsto no § 1º, III, deste artigo, os cargos de provimento em comissão de chefe equipe, de encarregado de unidade e de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar, a serem alocados mediante a necessidade operacional em um dos seus órgãos, ou removidos para outro espaço da estrutura da Administração Municipal**.**

§ 11. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I – o Conselho Municipal de Saúde;

II – o Conselho Municipal de Álcool e Drogas;

III – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e do secretário adjunto da Secretaria Municipal de Saúde; e,

IV – a assessoria da Secretaria Municipal de Saúde**.**

§ 12. A composição, as atribuições e as competências Conselho Municipal de Saúde previsto no inciso I do parágrafo anterior serão definidas em lei específica.

§ 13. A identificação das unidades de atenção básica à saúde e das demais unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V a esta Lei Complementar, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.

§ 14. A gerência das unidades previstas, no parágrafo anterior, será exercida por ocupantes da função de confiança de gerente de unidade de saúde ou por ocupantes de cargo em comissão de coordenador ou diretor técnico, designados ou, excepcionalmente, nomeados na forma e nos limites definidos nesta Lei Complementar.

§ 15. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 82. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições das Unidades Básicas de Saúde, das Unidades de Saúde da Família, do Centro de Atendimento Psicossocial, são as preconizadas pelo Sistema Único de Saúde para este tipo de unidade além daquelas contidas na regulamentação municipal será objeto de dispositivo legal municipal específico**.**

TÍTULO XVIII – DAS NORMAS E DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I – DAS NORMAS GERAIS DE PROVIMENTO E EXERCÍCIO

Art. 83. Conforme o disposto no art. 3º, desta Lei Complementar cargos de agentes políticos e em comissão, bem como, as funções de confiança constantes do quadro de pessoal criado no art. 2º, supra, têm natureza jurídica estatutária.

§ 1º Para os efeitos das disposições estatutárias desta Lei Complementar considera-se:

I – servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, mediante concurso público, ou em cargo em comissão de livre provimento;

II – agente político é a pessoa legalmente investida em cargo de primeiro escalão de secretário municipal ou equivalente, de livre provimento em comissão e exoneração *ad nutum*;

III – cargo, emprego ou função pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público;

IV – função de confiança é o conjunto de novas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, ocupante de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, que as passa a exercer concomitantemente ou não àquelas originárias; e,

V – quadro de pessoal é conjunto de cargos, empregos e funções, integrante das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas, e destina-se à gestão administrativa dos servidores públicos e seu exercício.

§ 2º O disposto nas disposições estatutárias desta Lei Complementar aplicar-se-á subsidiariamente, no que couber, aos ocupantes do quadro de funções públicas de provimento efetivo.

§ 3º Os cargos, empregos e funções públicas são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 4º As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo e suas especialidades serão as identificadas e organizadas na forma da lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 5º As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são as identificadas e organizadas na forma desta Lei Complementar e dos demais diplomas legais que disciplinarem as estruturas organizacionais da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas municipais de Itupeva.

Art. 84. Os quadros de pessoal do Poder Executivo do município de Itupeva são compostos:

I – dos cargos, empregos e funções públicas de provimento efetivo; e,

II – dos cargos em comissão e das funções de confiança;

§ 1º Na administração direta do Poder Executivo e nas autarquias municipais, ressalvado o disposto em lei específica, haverá um único quadro de pessoal ocupante de cargo, emprego e função de provimento efetivo e outro quadro destinado exclusivamente aos cargos em comissão e às funções de confiança.

§ 2º Haverá um quadro de pessoal para cada fundação pública da administração indireta.

Art. 85. Os cargos em comissão e as funções de confiança, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei Complementar e nos demais diplomas legais que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Públicas Municipais, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

§ 1º Pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) do quadro de pessoal, de cargos em comissão e funções de confiança, será obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargo função ou emprego de provimento efetivo, designado na forma desta Lei Complementar.

§ 2º Considera-se, para o cálculo a que se refere o parágrafo anterior, o somatório dos cargos em comissão e das funções de confiança constantes do anexo I, a esta Lei Complementar, excetuando-se do mesmo os cargos de agente político.

Art. 86. Os cargos de agente político e os cargos em comissão, disciplinados nesta Lei Complementar, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal e as funções de confiança deverão ser providas, na forma desta Lei Complementar, por servidores municipais ocupantes de cargos, funções e empregos de provimento efetivo.

§ 1º Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar uma das funções de confiança prevista na presente Lei Complementar ou ainda, disponível, considerada a demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

§ 2º O exercício da exceção prevista no parágrafo anterior não exime a Administração Municipal da obrigação contida no art. 85, § 1º, desta Lei Complementar.

Seção I – Da Nomeação, da Designação e da Posse.

Art. 87. Provimento, para os efeitos desta Lei Complementar, é o ato de preenchimento de cargo de agente político, do cargo em comissão ou ainda da função de confiança, com a designação de seu titular e, far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente de autarquia ou de fundação pública.

§ 1º O provimento deverá ocorrer por nomeação, nos casos de provimento em comissão, ou por designação nos casos em que a escolha recaia em servidor público ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.

§ 2º O ato administrativo de provimento deverá conter:

I – o nome do provido e sua qualificação e o cargo em comissão ou função de confiança que passa a ser ocupado, com todos os elementos de identificação; e,

II – o caráter da investidura e o seu fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo.

§ 3º O servidor não poderá, em hipótese alguma, exercer mais de um cargo em comissão ou função de confiança, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar para substituição temporária.

Art. 88. A nomeação, para os efeitos desta Lei Complementar, é o ato pelo qual o Prefeito Municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público que lhe é atribuído, e será feita:

I – em comissão, quando se tratar de cargo agente político ou de cargo em comissão, de livre provimento e exoneração; e,

II – em substituição, no impedimento temporário de servidor nomeado ou designado para cargo de livre provimento ou, excepcionalmente, para função de confiança;

Parágrafo Único. Sendo a substituição por período igual ou superior a 29 (vinte e nove) dias consecutivos, o substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as duas situações.

Art. 89. A designação, para os efeitos desta Lei Complementar, é o ato pelo qual o Prefeito Municipal designa servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, para o exercício de cargo ou função de confiança que lhe é atribuído.

§ 1º A designação poderá ocorrer, também, para substituição, no impedimento temporário de servidor nomeado ou designado para cargo de livre provimento ou para função de confiança.

§ 2º Sendo a substituição por período igual ou superior a 29 (vinte e nove) dias consecutivos, o substituto perceberá a diferença de vencimentos entre as duas situações.

Art. 90. Posse, para os efeitos desta Lei Complementar, é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público e o servidor, expressamente, aceita as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

§ 1º Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

§ 2º Ao tomar posse o servidor apresentará à unidade de cadastro do órgão responsável pela gestão de pessoal, os documentos e os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 3º Não haverá posse no caso de designação ou de substituição, quando esta recair em servidor público já nomeado ou designado para o exercício de cargo, emprego ou função dos quadros de pessoal da Administração Municipal.

Art. 91. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo ou da função, bem como as exigências da legislação vigente.

§ 1º Nos casos de designação, mesmo não ocorrendo o ato de posse, deverá o servidor assinar termo de compromisso com os deveres e atribuições do cargo ou função que passará a exercer.

§ 2º A não observância dos requisitos exigidos, nesta Lei Complementar, para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação ou designação.

§ 3º Na ocasião da posse, o servidor:

I - declarará se exerce, ou não, outro cargo, ou função pública remunerada, inclusive emprego, em autarquia, empresa pública e sociedade de economia mista; e,

II – apresentará, em caráter confidencial, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 4º A declaração de bens será apresentada em envelope lacrado, autenticado pelo servidor e pela autoridade competente para empossar e, guardada junto ao prontuário do servidor.

§ 5º Somente por determinação de comissão processante, do Tribunal de Contas, do Ministério Público ou do Poder Judiciário é que as declarações de bens poderão ser requisitadas ou, tornarem-se públicas.

§ 6º A transgressão pelo agente público ao que estatui o parágrafo anterior envolve responsabilidade sujeita a penalidade administrativa, de natureza grave.

§ 7º A declaração de bens devida pelo servidor por ocasião da investidura em cargo público ou função de confiança, deverá ser atualizada a cada 02 (dois) anos.

Art. 92. São competentes para dar posse:

I – o Prefeito Municipal e o secretário municipal responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum, no Poder Executivo; e,

II – o Presidente da autarquia ou fundação municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo.

§ 1º Sem prejuízo da responsabilidade, que permanece vinculada às autoridades relacionadas no *caput* deste artigo, estas poderão delegar a servidores efetivos dos órgãos centrais de pessoal, a competência nele prevista.

§ 2º A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo ou da função.

Art. 93. A posse, para os efeitos desta Lei Complementar, deverá se verificar no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

§ 1º O prazo previsto *caput* deste artigo, no caso em que o nomeado já seja servidor público municipal e, o mesmo esteja em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será contado da data do retorno ao serviço.

§ 2º Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Seção II – Do Exercício e da Jornada de Trabalho

Art. 94. O exercício, para os efeitos desta Lei Complementar, é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo ou função, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§ 1º O início, a interrupção e o reinício do exercício serão obrigatoriamente registrados no assentamento individual do servidor.

§ 2º A chefia imediata ou pessoa por ela designada é autoridade competente para declarar, para os diversos efeitos, o exercício do servidor lotado em sua unidade de trabalho.

§ 3º O exercício do cargo ou função terá início no primeiro dia útil após a data da posse.

§ 4º O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior será sumariamente exonerado do cargo ou função.

Art. 95. O servidor nomeado ou designado para um dos cargos ou funções, disciplinados por esta Lei Complementar, deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

§ 1º A lotação inicial do servidor em determinada unidade de trabalho, não gera garantia de inamovibilidade, podendo a administração pública remover o servidor para outro órgão ou unidade de trabalho, na forma do disciplinado nesta Lei Complementar e na legislação vigente para a gestão dos quadros de pessoal.

§ 2º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos na legislação vigente ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, ouvido o secretário municipal a que o servidor está submetido.

§ 3º O servidor deverá ter exercício no cargo ou função para o qual tenha sido nomeado ou designado, sendo vedado conferir-lhe atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento como próprias do cargo ou da função.

Art. 96. Nenhum servidor público poderá ter exercício fora dos órgãos da administração do Poder Executivo, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem a devida autorização ou designação da autoridade competente.

Art. 97. Ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, o exercício de cargo em comissão e de função de confiança sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais em regime de dedicação exclusiva podendo o servidor ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da administração, do respectivo poder.

Parágrafo único. Havendo compatibilidade de horário o Prefeito Municipal pode, mediante os critérios da conveniência e do interesse público, autorizar a não sujeição ao regime de dedicação exclusiva, previsto no *caput* deste artigo, desde que mantida a jornada de trabalho mínima.

Seção III – Da Remoção, da Substituição e da Vacância.

Art. 98. Remoção é o deslocamento do servidor, independente da forma de provimento, de uma unidade de trabalho para outra, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração; ou,

II - a pedido do servidor, a critério da Administração.

§ 1º Nos casos de alteração da estrutura administrativa os processos de remoção, decorrentes da mesma, deverão ter natureza coletiva, aplicável tantos aos servidores efetivos quanto àqueles ocupantes de cargo ou função de provimento em comissão, e ser orientados pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

§ 2º Os processos de remoção quando não forem praticados em consequência de recomendação de saúde e segurança do trabalho, deverão ser orientados pelos princípios da impessoalidade, da publicidade, da eficácia e da moralidade pública, respeitando-se as necessidades institucionais.

§ 3º A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, desde que atendida a conveniência administrativa.

§ 4º O servidor removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipótese em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

Art. 99. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo ou função disciplinada, na forma e nas condições previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º A substituição de cargo em comissão ou função de confiança recairá, a juízo da autoridade competente para a designação, preferencialmente em servidor público que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído e, cuja remuneração seja a mais próxima ao servidor substituído.

§ 2º A designação para substituição poderá, a juízo do Prefeito Municipal, ser formalizada em caráter eventual visando à inexistência de vazio de direção, nos casos de impedimento do titular do cargo ou função a ser substituída.

§ 3º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do exercício do cargo ou função originário, o exercício das atividades de direção, coordenação ou chefia e os de secretário municipal, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§ 4º O substituto fará jus à remuneração, estabelecida nesta Lei Complementar, pelo exercício do cargo em comissão, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 29 (vinte e nove) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 5º O substituto que entrar em gozo de férias só fará jus aos vencimentos do cargo que estiver exercendo, desde que esteja no exercício da substituição há mais de um ano.

§ 6º A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a eventual diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

§ 7º Excetua-se do disposto nos §§ 4º a 6º, os casos em que a descrição das atividades, do cargo ocupados pelo servidor substituto, abranger as referentes à substituição do titular.

§ 8º A substituição será automática quando prevista previamente em Lei Complementar e, dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender à conveniência administrativa.

§ 9º A reassunção do titular do cargo ou função faz cessar, automaticamente os efeitos da substituição.

Art. 100. O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente 02 (dois) cargos, empregos ou funções de provimento efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão ou função de confiança, ficará afastado de ambos os cargos efetivos e, deixará de exercer as atividades destes em virtude daquelas impostas pelo cargo ou função para a qual foi designado.

Parágrafo único. O afastamento das atividades, previsto neste artigo, poderá deixar de ocorrer, quando autorizado pelo órgão central responsável pela gestão de pessoal, apenas em relação a um dos cargos, empregos ou funções de provimento efetivo, se houver compatibilidade de horário e interesse público.

Art. 101. Dar-se-á vacância, para os efeitos desta Lei Complementar, quando o cargo de agente político, o cargo em comissão ou ainda a função de confiança, ficar destituído de titular, em decorrência de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria; ou,

IV – falecimento, comprovado através de declaração formal de óbito.

§ 1º Dar-se-á a exoneração:

I – a pedido; ou,

II – de ofício, quando:

a) se tratar de cargo de provimento em comissão ou função de confiança;

b) tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido nesta Lei Complementar; ou,

c) tomar posse em outro cargo, emprego ou função inacumulável.

§ 2º A demissão aplicar-se-á exclusivamente como penalidade, nos casos e condições previstas nesta Lei Complementar.

Art. 102. A vaga ocorrerá:

I – na data do falecimento do servidor;

II – no dia em que entrar em vigor lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento, ou da que determinar esta última medida se o cargo já estiver criado; ou,

III – na data da publicação do ato que exonerar, demitir ou dispensar em razão da aposentadoria o servidor, salvo se o referido ato indicar expressamente outra data para a vacância.

Seção IV – Do Tempo de Serviço e do Efetivo Exercício

Art. 102. Para os efeitos desta Lei Complementar a apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

§ 1º O número de dias poderá ser convertido em anos, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias cada um.

§ 2º É contado, para todos os efeitos desta Lei Complementar, qualquer tempo de serviço público prestado ao município de Itupeva, ressalvadas as disposições contidas neste diploma legal e na lei que disciplina o regime de previdência ao qual o servidor estiver vinculado.

§ 3º Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos ou funções para reconhecimento de direito ou vantagens em outro.

Art. 103. Os critérios de apuração e contagem de tempo de efetivo exercício do cargo de agente político, do cargo em comissão ou ainda da função de confiança, obedecerão à mesma disciplina aplicável aos cargos, empregos e funções de provimento efetivo, inclusive quanto aos dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de férias, licenças diversas e outros afastamentos.

CAPÍTULO II – DOS LIMITES E DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

Art. 104. Vencimento, para os efeitos desta Lei Complementar, é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício dos cargos em comissão e das funções de confiança.

§ 1º Na forma do disposto no texto constitucional e na Lei Orgânica Municipal, os secretários municipais e equiparados, na forma desta Lei Complementar, serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória,

ressalvado o disposto no art. 64, §2º da Lei Orgânica Municipal, com a redação dada pela Emenda nº 20, de 16 de janeiro de 2013, quanto ao gozo de férias remuneradas e ao pagamento de 13º subsídio.

§ 2º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente.

§ 3º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 105. Remuneração, para os efeitos desta Lei Complementar, é o vencimento ou subsídio do cargo de agente político ou cargo em comissão ou função de confiança ocupada pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º A composição da remuneração será regulamentada por esta Lei Complementar e pela legislação vigente que tratar das carreiras e das remunerações dos servidores públicos.

§ 2º Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores não poderão ser computados nem acumulados, para fins de concessão de vantagens ulteriores.

§ 3º Em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado a administração deve descontar dos vencimentos de seus servidores a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença.

§ 4º A remuneração do servidor, bem como os subsídios dos agentes políticos, não poderão sofrer outros descontos que não forem os obrigatórios ou autorizados em lei, salvo prévia e expressa autorização.

§ 5º As consignações em folha, para efeitos de desconto da remuneração, serão disciplinadas em regulamento próprio, de cada Poder, baixado pelo seu titular.

Art. 106. Em razão do disposto no art. 97 desta Lei Complementar, que disciplina a jornada de trabalho e o regime de dedicação exclusiva, fica expressamente vedada a concessão de qualquer das formas de adicional por serviço extraordinário aos ocupantes dos cargos de agente político, e dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Art. 107. O vencimento por exercício dos cargos de agente político e dos cargos em comissão é o estipulado no anexo III, a esta Lei Complementar e, restringe-se ao período determinado pelas portarias de nomeação e exoneração e, em nenhuma hipótese e a nenhum título será incorporado à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.

Art. 108. Os servidores titulares de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, quando em exercício de cargo em comissão ou função de confiança perceberão, respectivamente, a título de complementação do vencimento, a diferença entre o valor do cargo ou função estipulado no anexo III, a esta Lei Complementar, para que foram designados e o somatório das seguintes verbas remuneratórias:

I – o vencimento ou salário base do cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo;

II – o adicional por regime de tempo integral;

III – o adicional por merecimento previsto na Lei nº 631, de 29 de novembro de 1990;

IV – a função gratificada prevista na Lei nº 344, de 04 de dezembro de 1984, e suas alterações supervenientes; e,

V – o adicional por nível universitário previsto na Lei nº 344, de 04 de dezembro de 1984, e suas alterações supervenientes.

§ 1º Enquanto durar a designação do servidor e a percepção da complementação a que se refere o *caput* deste artigo o servidor deixará de perceber as verbas constantes dos incisos II, III, IV e V, do *caput* deste artigo.

§ 2º A complementação a que se refere o *caput* deste artigo tem natureza jurídica de vencimento, devendo ser considerado, em conjunto com o vencimento ou o salário base do cargo, emprego ou função de provimento efetivo, para o cálculo dos benefícios e vantagens não citados na vedação do parágrafo anterior, que continuam a ser devidos aos servidores abrangidos por este artigo.

§ 3º A complementação a que se refere o *caput* deste artigo, em nenhuma hipótese e a nenhum título, será incorporada à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.

§ 4º No caso da nomeação recair sobre cargo em comissão de agente político, o servidor perceberá apenas o subsídio mensal do referido cargo.

§ 5º Os servidores titulares de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, poderão optar pela manutenção da remuneração do cargo de origem, mantida a vedação de percepção de qualquer das formas de concessão de adicional por serviço extraordinário.

§ 6º O servidor ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo perderá a remuneração do mesmo quando no exercício do cargo de agente político, podendo optar pela remuneração do cargo de que for titular efetivo, mantida a vedação de percepção de qualquer das formas de concessão de adicional por serviço extraordinário.

Art. 109. Além do vencimento, poderão ser concedidas ao servidor abrangido por esta Lei Complementar: diárias, auxílios e ajudas de custo; salário família; adicionais de insalubridade ou periculosidade; décimo terceiro vencimento; licenças; e, outras indenizações e concessões, observadas, em todos os casos, as regras aplicáveis aos servidores efetivos, as vedações da presente Lei Complementar e a concessão e a existência de ato concessivo devidamente motivado.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias a que se refere este artigo somente serão devidas enquanto subsistir o fato ou a situação que a gerou.

Art. 110. O teto remuneratório do servidor público municipal, incluídas todas as parcelas integrantes de seus subsídios, vencimentos ou salários, incorporados ou não, na forma disciplinada na Constituição Federal, tem como limite máximo, o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

§ 1º Nos casos em que o limite estipulado no *caput* deste artigo, for ultrapassado, deverá haver o devido desconto identificado na folha de pagamento, no *quantum* necessário ao cumprimento da determinação constitucional em tela.

§ 2º Ressalvado o disposto no *caput* deste artigo, os vencimentos dos servidores são irredutíveis.

Art. 111. Somente nos casos previstos em Lei, poderá perceber remuneração o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo e, é expressamente vedada a percepção cumulativa de benefício ou auxílio previdenciário com a remuneração decorrente da atividade no cargo que o originou.

Art. 112. Os servidores públicos, municipais, estaduais ou federais cedidos por outros órgãos, para a administração municipal de Itupeva, quando nomeados para o exercício de cargo de agente político ou cargo em comissão terão a sua remuneração calculada da seguinte forma:

I – o valor integral do vencimento ou subsídio destinado ao cargo, a que se refere o *caput* deste artigo, nos casos em que o servidor deixe de perceber remuneração pela fonte pagadora de origem;

II – a diferença entre remuneração bruta que continua a ser paga pela fonte pagadora de origem e o teto legal a que o servidor está submetido no Poder em que é titular de cargo ou emprego público efetivo, limitada ao valor integral do vencimento ou subsídio destinado ao cargo em comissão que foi nomeado em Itupeva**.**

Art. 113. As reposições e indenizações ao erário municipal, salvo disposição legal em contrário, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica nos casos de rescisão originada de vacância do cargo ou emprego, quando as reposições e indenizações ao erário municipal operar-se-ão integralmente.

§ 2º Nos casos em que os créditos do servidor na rescisão forem insuficientes para cobrir os débitos correntes, nestes incluídos a totalidade da reposição ou indenização prevista neste artigo, o mesmo será instado a recolher aos cofres públicos a diferença, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de inscrição na dívida ativa do município.

Art. 114. Controle de frequência é o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, entrada e saída do servidor abrangido pelas normas desta Lei Complementar.

§ 1º Todos os servidores estão, obrigatoriamente, sujeitos ao controle de frequência, salvo aqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, forem formalmente dispensados dessa exigência pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, por ato devidamente motivado.

§ 2º Observado o diploma legal que determina os feriados e os pontos facultativos no município, só por determinação do Prefeito Municipal poderão, nos dias úteis, deixar de funcionar as repartições públicas, ou serem suspensos os seus trabalhos.

Art. 115. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§ 1º Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, possa constituir escusa do não comparecimento.
§ 2º O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer a justificação da falta, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência injustificada.
§ 3º O chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas, ressalvado os atestados médicos, observada regulamentação da sua aceitação disciplinada para os servidores ocupantes de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.
§ 4º Para a análise de justificação da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.
§ 5º A aceitação da justificativa implica no abono da falta, tendo o servidor o direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço.
§ 6º Decidido o pedido de justificação de falta, deverá haver homologação formal do secretário municipal à qual a unidade de trabalho é vinculada e, a decisão homologada será encaminhada ao órgão de pessoal para as devidas anotações e consequências.
Art. 116. O servidor perderá:
I – a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos em lei;
II – a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos ou saídas antecipadas; ou,
III – metade da remuneração na hipótese da conversão dos dias de sanção disciplinar de suspensão em multa, na forma desta Lei Complementar.
Parágrafo único. A aplicação dos descontos previstos neste artigo obedecerá ao mesmo regramento aplicável aos servidores ocupantes de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.

TÍTULO XIX – DAS NORMAS ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 117. São funções de confiança conforme o disposto nesta Lei Complementar:
I – procurador geral do município;
II – as funções de confiança da área de segurança pública, a saber:
a) coordenador de operações de segurança e inteligência;
b) chefe de equipe da guarda municipal;
III – coordenador de centro desportivo;
IV – gerente de centro de desenvolvimento social;
V – as funções de confiança de suporte pedagógico, a saber:
a) diretor de escola municipal;
b) coordenador pedagógico;
c) vice-diretor de escola municipal; e,
VI – gerente de unidade de saúde.
Parágrafo único. Observado o disposto nesta Lei Complementar, no *caput* do art. 86 e no § 1º do mesmo, as funções de confiança deverão ser providas por servidores municipais ocupantes de cargos, funções e empregos de provimento efetivo, na forma disciplinada neste título.

CAPÍTULO I – DA FUNÇÃO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 118. A função de confiança de procurador geral do município, designada e demissível *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, ouvido o secretário municipal de assuntos jurídicos, será exercida por servidor ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, designado exclusivamente dentre os integrantes da carreira de procurador judicial, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, no título VI desta Lei Complementar e noutros diplomas legais vigentes.
Parágrafo único. Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego, ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar a função de confiança prevista no *caput* deste artigo, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES DA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 119. As funções de confiança de coordenador de operações de segurança e inteligência e de chefe de equipe da guarda municipal, designadas e demissíveis *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, ouvidas as autoridades de primeiro escalão integrantes do gabinete integrado de cidadania e defesa urbana, serão exercidas por servidores ocupantes de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, designados exclusivamente dentre os integrantes da carreira de guarda municipal, observado o disposto no título IV desta Lei Complementar e noutros diplomas legais vigentes.
Parágrafo único. Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar uma das funções de confiança no caput deste artigo, ou ainda, em não havendo possibilidade de designação em razão da demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

CAPÍTULO III – DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CENTRO DESPORTIVO

Art. 120. As funções de confiança de coordenador de centro desportivo, designadas e demissíveis *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, ouvido o secretário municipal de esporte e lazer, serão exercidas por servidores ocupantes de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, designados exclusivamente dentre aqueles que detêm notório conhecimento na área e, preferencialmente com formação específica, observado o disposto no título X desta Lei Complementar e noutros diplomas legais vigentes.
§ 1º A critério do secretário municipal de esportes e lazer, com a devida aquiescência do Prefeito Municipal, será usado como método de escolha dos coordenadores de centro desportivo, processo seletivo de escolha, similar ao disciplinado, nesta Lei Complementar para as funções de confiança de gerente de unidade de saúde.
§ 2º No caso de se adotar o método de escolha preconizado no § 1º deste artigo, deverá ser editado decreto municipal disciplinando o detalhamento e as adaptações necessárias à execução do mesmo.
§ 3º Nos casos em que não houver servidor municipal *ocupante* de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar a função de confiança prevista no *caput* deste artigo ou ainda, em não havendo possibilidade de designação em razão da demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

CAPÍTULO IV – DA FUNÇÃO DE GERENTE DE CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 121. As funções de confiança de gerente de centro de desenvolvimento social, designadas e demissíveis *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, ouvido o secretário municipal de desenvolvimento social, serão exercidas por servidores ocupantes de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, designados exclusivamente dentre aqueles que detêm notório conhecimento na área e, preferencialmente com formação específica, observado o disposto no título VII desta Lei Complementar e noutros diplomas legais vigentes.
§ 1º A critério do secretário municipal de desenvolvimento social, com a devida aquiescência do Prefeito Municipal, será usado como método de escolha dos gerentes de centro de desenvolvimento social, processo seletivo de escolha, similar ao disciplinado, nesta Lei Complementar para as funções de confiança de gerente de unidade de saúde.
§ 2º No caso de se adotar o método de escolha preconizado no § 1º, deste artigo, deverá ser editado decreto municipal disciplinando o detalhamento e as adaptações necessárias à execução do mesmo.
§ 3º Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar a função de confiança prevista no *caput* deste artigo ou ainda, em não havendo possibilidade de designação em razão da demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

CAPÍTULO V – DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 122. As funções de confiança de suporte pedagógico de diretor de escola municipal, vice-diretor de escola municipal, e coordenador pedagógico, constituem postos de trabalho exercidos respectivamente em unidades escolares e na secretaria responsável pela educação municipal.
§ 1º Haverá em cada escola municipal uma função de confiança de diretor de escola municipal, acrescida, nos casos em que escolas tenham mais de 500 (quinhentos) alunos, de uma função de confiança de vice-diretor de escola municipal.
§ 2º Nos casos em que ao se aplicar o parágrafo anterior restem vagas funções de confiança de vice-diretor de escola municipal, o secretário municipal de educação e cultura, poderá, considerando a realidade social e educacional das unidades da rede, designar a função para unidade com menos de 500 (quinhentos) alunos.

§ 3º As funções de confiança de coordenador pedagógico, serão alocadas nas escolas municipais ou no nível central da secretaria, a critério do secretário municipal de educação e cultura que deverá considerar a realidade social e educacional das unidades da rede, bem como os esforços necessários à melhoria contínua da qualidade da educação.

Art. 123. São requisitos mínimos para o exercício das funções de confiança de suporte pedagógico, considerado o disposto no art. 64 da lei federal nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação, em:

I – diretor de escola municipal:

a) formação de nível superior na área da educação que o habilite à gestão escolar, ou pós-graduação em administração escolar, nos termos estabelecidos na legislação vigente; e,

b) 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público estadual ou municipal.

II – vice-diretor de escola municipal:

a) formação de nível superior na área da educação que o habilite à gestão escolar, ou pós-graduação em administração escolar, nos termos estabelecidos na legislação federal; e,

b) 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público estadual ou municipal.

III – coordenador pedagógico:

a) formação de nível superior na área de educação, curso de licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação em pedagogia; e,

b) 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público estadual ou municipal.

Art. 124. A designação para funções de suporte pedagógico será precedida de processo seletivo de candidatos que atendam os requisitos contidos nesta Lei Complementar e da apresentação de plano de trabalho de acordo com a função, objeto de sua candidatura.

§ 1º Para as funções de suporte pedagógico só podem ser designados servidores estáveis, titulares de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, integrante da carreira do magistério.

§ 2° A quantidade e, quando couber, o detalhamento das atividades das funções de suporte pedagógico, será definido em lei específica que será objeto de atualização, pelo menos quanto à quantidade, sempre que houver a criação ou a ampliação de novo estabelecimentos de ensino municipal.

§ 3º Concluído o processo de escolha e restando vagas não preenchidas, poder-se-á realizar novo processo seletivo aberto aos servidores efetivos que ainda não adquiriram a estabilidade, mantidos todos os demais critérios e processos definidos nesta Lei Complementar.

§ 4º Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar uma das funções de confiança previstas nos incisos do art. 123 ou ainda, se não houver suficiente numero de aprovados nos processos seletivo previstos neste artigo, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna seja sanada.

Art. 125. Concluídos os processos de escolha e de atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com validade de 03 (três) anos, finda a qual opera-se a vacância das funções de confiança.

§ 1º As designações *pro tempore*, em comissão, não importam no mandato previsto no *caput* deste artigo e poderão ser revogadas *ad nutum*, a qualquer tempo.

§ 2º A revogação da designação poderá ocorrer a qualquer tempo desde que precedido do devido procedimento disciplinar que conclua pela destituição da função na forma da legislação vigente.

§ 3º Além do disposto para o processo disciplinar, nesta Lei Complementar e sua regulamentação, são competentes para a provocação da instalação do devido procedimento administrativo, os colegiados superiores das unidades escolares às quais o servidor esteja vinculado e os conselhos formais da rede municipal de educação.

Seção II – Do Processo Seletivo de Escolha

Art. 126. O processo seletivo de que trata o art. 124, desta Lei Complementar, ocorrerá ordinariamente, uma vez a cada triênio e será de competência da comissão nomeada para tal fim, que será presidida pelo secretário municipal de educação e contará obrigatoriamente com representação dos servidores da rede municipal de educação, escolhida por seus pares, garantida a fiscalização do sindicato representativo dos servidores públicos municipais, na forma do edital do certame.

§ 1º O processo seletivo observará, além dos requisitos objetivos de ocupação da função, quanto ao tempo de efetivo exercício, experiência e efetividade na carreira, obrigatoriamente o seguinte:

I – etapa de prova de conhecimento específico em educação a ser aplicada igualmente a todos os candidatos, com peso mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) da nota final do processo seletivo, sendo que 50% (cinquenta por cento) da nota final desta prova será obtido pelo resultado das questões objetivas e a outra metade das questões dissertativas;

II – a análise do plano de trabalho para o triênio apresentado pelo servidor, no máximo, no dia da realização da prova prevista no inciso I, deste artigo, com peso máximo de 35% (trinta e cinco por cento) da nota final do processo seletivo;

§ 2º O edital de convocação do processo seletivo detalhará o certame e será editado em até 60 (sessenta) dias antes do processo seletivo para as funções de suporte pedagógico e, será amplamente divulgado junto aos profissionais do magistério da rede municipal.

§ 3º Fica expressamente vedada a inscrição no processo seletivo do mesmo candidato, para mais de uma função, devendo o mesmo, neste caso optar formalmente por uma das candidaturas, sob pena de eliminação de todo o processo.

§ 4º O docente candidato a uma das funções de suporte pedagógicas deverá, no ato de inscrição no processo seletivo, firmar declaração de disponibilidade integral para o exercício da função.

§ 5º Caberá à Secretaria Municipal da educação e cultura divulgar o resultado do processo e ao titular da pasta indicar os docentes classificados em cada função a serem designados pelo Prefeito Municipal, após a realização do processo de atribuição definido na forma desta Lei Complementar e sua regulamentação.

§ 6º Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, prestar o suporte técnico e administrativo necessário à condução e à realização do processo seletivo, disciplinado neste artigo.

Seção III – Do Processo de Atribuição das Funções

Art. 127. O resultado final do processo seletivo conterá, para cada função de suporte pedagógico, os aprovados em ordem decrescente de classificação e será o único critério para a atribuição disciplinada nesta Lei Complementar e seu regulamento.

§ 1º Os candidatos que sejam considerados aptos no processo seletivo e que não sejam aproveitados no processo de atribuição, serão integrados aos bancos de candidatos por função, em ordem decrescente de classificação, para aproveitamento em caráter de substituição temporária ou definitiva, até o fim do prazo previsto no art. 125, desta Lei Complementar, nas vagas que vierem a ocorrer por exoneração a pedido ou destituição da função.

§ 2º Fica o Executivo autorizado a realizar novo processo seletivo, antes de concluído o triênio de que trata o art. 126, desta Lei Complementar, quando não mais houver docentes habilitados nos bancos de candidatos previstos no parágrafo anterior.

Art. 128. A atribuição das funções de suporte pedagógico deve ser realizada ordinariamente a cada três anos, logo após a conclusão do respectivo processo seletivo, observado o calendário escolar, em reunião plenária única para a qual serão convocados todos os docentes aprovados e classificados no referido certame.

§ 1º A atribuição ordinária deve ocorrer, preferencialmente, antes que se opere, na forma do disposto no art. 125, a vacância das funções de suporte pedagógico que serão objeto da reunião plenária de atribuição.

§ 2º A escolha das funções de suporte pedagógico será realizada pelos docentes aprovados no processo seletivo, rigorosamente na ordem de classificação no referido certame.

§ 3º No caso de haver funções vagas, por vacância extemporânea ou por ausência de escolha na reunião ordinária, será convocada reunião extraordinária com a participação dos docentes integrantes dos bancos de candidatos previstos no § 1º, do art. 127.

Seção IV – Da Substituição das Funções de Suporte Pedagógico

Art. 129. Haverá substituição para o exercício das funções de suporte pedagógico nos casos em que os docentes designados se ausentarem por mais de 15 (quinze) dias consecutivos por motivo de licenças ou afastamentos previstos em legislação vigente.

§ 1º As substituições mencionadas serão exercidas por integrantes do magistério preferencialmente segundo a seguinte hierarquia:

I – o vice-diretor da unidade educacional substituirá automática e obrigatoriamente o diretor da mesma, por motivo de férias, licença para tratamento de saúde e demais afastamentos legais, por qualquer

tempo, não cabendo neste caso, nenhum acréscimo pecuniário em virtude da substituição; e,

II – a função de vice-diretor comportará substituição, preferencialmente por coordenador pedagógico, durante o período de tempo em que o titular estiver exercendo outras funções e em todos os afastamentos impedimentos legais até 60 (sessenta) dias.

§ 2º A substituição será exercida por docentes em exercício, observado o disposto no parágrafo anterior, com prioridade para os que integram o banco de candidatos habilitados para o exercício das funções de suporte pedagógico.

§ 3º A forma e os critérios para substituição, de que trata o *caput* deste artigo, serão regulamentados pela Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, ouvida a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fundamentado no que dispõe esta Lei Complementar.

Art. 130. Em razão dos requisitos previstos no artigo anterior, os interessados inscrever-se-ão na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e serão classificados de acordo com normas a serem regulamentadas por ato do secretário municipal de educação e cultura.

§ 1º Nos casos em que se ausente por período superior a 03 (três) dias consecutivos, o docente designado em substituição de função de suporte pedagógico perderá o direito à substituição que estiver exercendo.

§ 2º Findo o período de designação em substituição, o docente retornará ao exercício do cargo do qual é titular.

CAPÍTULO VI – DA FUNÇÃO DE GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 131. A designação para as funções de confiança de gerente de unidade se saúde será precedida de processo seletivo entre candidatos que atendam os requisitos contidos nesta Lei Complementar e da apresentação de plano de trabalho de acordo com a função, objeto de sua candidatura.

Parágrafo único. A quantidade e, quando couber, o detalhamento das atividades das funções de confiança de gerente de unidade se saúde, será objeto de diploma legal específico que será objeto de atualização, pelo menos quanto à quantidade, sempre que houver a criação de nova unidade.

Art. 132. São requisitos para o exercício das funções de confiança de gerente de unidade de saúde:

I – ser servidor público municipal efetivo e estável, do quadro de pessoal de Itupeva;

II – estar lotado na Secretaria Municipal de saúde; e,

III – possuir graduação completa em curso superior na área da saúde ou, pós-graduação em saúde pública ou gestão em saúde.

§ 1º O processo de escolha disciplinado neste capítulo aplica-se obrigatoriamente para as funções de confiança de gerente de unidade de saúde e pode, a critério do secretário municipal de saúde, com a devida aquiescência do Prefeito Municipal, ser usado como método de escolha de outros dirigentes de órgãos da Secretaria Municipal de saúde.

§ 2º Concluído o processo de escolha e restando vagas não preenchidas, poder-se-á realizar novo processo seletivo aberto aos servidores efetivos que ainda não adquiriram a estabilidade, mantidos todos os demais critérios e processos definidos nesta Lei Complementar.

§ 3º Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar a função de confiança previstas no *caput* deste artigo ou ainda, se não houver suficiente numero de aprovados nos processos seletivo previstos neste artigo, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna seja sanada.

Art. 133. Concluídos os processos de escolha e de atribuição das funções vagas, as designações serão realizadas com validade de 03 (três) anos, finda a qual opera-se a vacância das funções de confiança.

§ 1º As designações *pro tempore*, em comissão, não importam no mandato previsto no *caput* deste artigo e poderão ser revogadas *ad nutum*, a qualquer tempo.

§ 2º A revogação da designação poderá ocorrer a qualquer tempo desde que precedido do devido procedimento disciplinar que conclua pela destituição da função na forma da legislação vigente.

§ 3º Além do disposto para o processo disciplinar, nesta Lei Complementar e sua regulamentação, são competentes para provocar a instalação do devido procedimento administrativo, os conselhos locais das unidades de saúde, às quais o servidor esteja vinculado e os conselhos formais da rede municipal de saúde.

Seção II – Do Processo Seletivo de Escolha

Art. 134. O processo seletivo de que trata o presente capítulo, ocorrerá ordinariamente, uma vez a cada triênio e será de competência da comissão nomeada para tal fim, que será presidida pelo secretário municipal de saúde e contará obrigatoriamente com representação dos servidores da rede municipal de saúde, escolhida por seus pares, garantida a fiscalização do sindicato representativo dos servidores públicos municipais, na forma do edital do certame.

§ 1º O processo seletivo observará, além dos requisitos objetivos de ocupação da função, quanto à lotação, à formação e à efetividade na carreira, obrigatoriamente o seguinte:

I – etapa de prova de conhecimento específico em saúde a ser aplicada igualmente a todos os candidatos, com peso mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) da nota final do processo seletivo, sendo que 50% (cinquenta por cento) da nota final desta prova serão obtidos pelo resultado das questões objetivas e a outra metade das questões dissertativas;

II – a análise do plano de trabalho para o triênio apresentado pelo servidor, no máximo, no dia da realização da prova prevista no inciso I, deste artigo, com peso máximo de 35% (trinta e cinco por cento) da nota final do processo seletivo;

§ 2º O edital de convocação do processo seletivo detalhará o certame e ser editado em até 60 (sessenta) dias antes do processo seletivo para as funções de confiança de gerente de unidade se saúde e, será amplamente divulgado junto aos profissionais de saúde da rede municipal.

§ 3º O profissional de saúde candidato a uma das funções de confiança de gerente de unidade deverá, no ato de inscrição no processo seletivo, firmar declaração de disponibilidade integral para o exercício da função.

§ 4º Caberá à Secretaria Municipal da saúde divulgar o resultado do processo e ao titular da pasta indicar os profissionais de saúde classificados em cada função a serem designados pelo Prefeito Municipal, após a realização do processo de atribuição definido na forma desta Lei Complementar e sua regulamentação.

§ 5º Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, prestar o suporte técnico e administrativo necessário à condução e à realização do processo seletivo, disciplinado neste artigo.

Seção III – Do Processo de Atribuição das Funções

Art. 135. O resultado final do processo seletivo será tornado público em ordem decrescente de classificação e será o único critério para a atribuição disciplinada nesta Lei Complementar e seu regulamento.

§ 1º Os candidatos que sejam considerados aptos no processo seletivo e que não sejam aproveitados no processo de atribuição, serão integrados aos bancos de candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação, para aproveitamento em caráter de substituição temporária ou definitiva, até o fim do prazo previsto no art. 133, desta Lei Complementar, nas vagas que vierem a ocorrer por exoneração a pedido ou destituição da função.

§ 2º Fica o executivo autorizado a realizar novo processo seletivo, antes de concluído o triênio de que trata o art. 134, desta Lei Complementar, quando não mais houver profissionais habilitados nos bancos de candidatos previstos no parágrafo anterior.

Art. 136. A atribuição das funções de confiança de gerente de unidade deve ser realizada ordinariamente a cada três anos, logo após a conclusão do respectivo processo seletivo, em reunião plenária única para a qual serão convocados todos os profissionais de saúde, aprovados e classificados no referido certame.

§ 1º A atribuição ordinária deve ocorrer, preferencialmente, antes que se opere, na forma do disposto no art. 133, a vacância das funções de confiança de gerente de unidade que serão objeto da reunião plenária de atribuição.

§ 2º A escolha das funções será realizada pelos profissionais aprovados no processo seletivo, rigorosamente na ordem de classificação no referido certame.

§ 3º No caso de haver funções vagas, por vacância extemporânea ou por ausência de escolha na reunião ordinária, será convocada reunião extraordinária com a participação dos profissionais de saúde integrantes dos bancos de candidatos previstos no § 1º, do art. 135.

TÍTULO XX – DOS DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 137. O disposto neste título, acerca dos deveres e do regime disciplinar é obrigatoriamente aplicável aos ocupantes de cargo de

agente político de secretário municipal, de cargos de provimento em comissão ou de função de confiança e aplica-se, subsidiariamente no que couber, aos demais servidores públicos ocupantes de cargo, emprego ou função pública, de provimento efetivo.

Parágrafo único. A abrangência, as formas de aplicação, bem como o detalhamento do regime disciplinar da Administração Municipal do município de Itupeva deve ser objeto do devido diploma legal a ser editado por iniciativa do Executivo Municipal.

CAPÍTULO I – DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DO ASSÉDIO MORAL.

Seção I – Dos Deveres

Art. 138. São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo:

I – observância das normas legais e regulamentares;

II – ser assíduo e pontual ao serviço;

III – cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal redigido à direção hierarquicamente responsável pela chefia que emitiu a ordem ilegal;

IV – representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

V – desempenhar diligentemente, e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;

VI – apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento;

VII – sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

VIII – ser leal às instituições a que servir;

IX – atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para defesa da Fazenda Pública; e,

d) ao imediato cumprimento das decisões e ordens emanadas do Poder Judiciário.

X – guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce na Prefeitura de Itupeva;

XI – tratar com urbanidade os chefes, os instrutores, colegas e demais servidores de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;

XII – manter atitude de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;

XIII – cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Prefeitura Municipal de Itupeva;

XIV – zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados a sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Itupeva, em geral;

XV – ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;

XVI – apresentar-se ao expediente de trabalho e manter-se portando o crachá de identificação;

XVII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

XVIII – conhecer e acatar as normas e instruções de saúde e segurança do trabalho;

XIX – submeter-se aos exames médicos ocupacionais quando solicitado;

XX – informar, sistematicamente, à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais, tais como: estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade;

XXI – comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

XXII – comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;

XXIII – prestar, por ocasião da admissão e depois desta quando solicitado, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto, nesta Lei Complementar e na legislação vigente;

XXIV – manter, dentro ou fora do órgão onde o servidor se encontra lotado, conduta compatível com a moralidade administrativa de modo a não comprometer o nome da Prefeitura Municipal de Itupeva;

XXV – responder em testemunho da verdade, ressalvado o impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas por superior hierárquico; e,

XXVI – atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso IV, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando e ao representado, ampla defesa.

Art. 139. São deveres dos ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento, sem prejuízo dos prescritos no artigo anterior:

I – zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;

II – zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas da direção da Prefeitura Municipal de Itupeva;

III – orientar seus subordinados na execução dos serviços;

IV – manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;

V – fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de saúde e segurança no trabalho;

VI – comunicar à área competente, qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados; e,

VII – propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços.

Seção II – Das Proibições

Art. 140. É proibida ao servidor toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I – exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Prefeitura Municipal de Itupeva;

II – dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

III – deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

IV – ausentar-se, em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;

V – exorbitar de sua autoridade ou função;

VI – insubordinação em serviço;

VII – retirar das dependências da Prefeitura ou da Câmara Municipal de Itupeva, quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;

VIII – registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração;

IX – utilizar recursos materiais públicos ou servidores municipais, em trabalho ou atividade particular;

X – deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua remuneração;

XI – delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIII – recusar fé a documentos públicos ou opor resistência injustificada ao andamento do documento, processo ou execução do serviço;

XIV – referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades e atos da administração pública e, desrespeitosamente às autoridades públicas ou atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, sendo-lhe permitido, porém em trabalho assinado manifestar-se do ponto de vista doutrinário ou sobre a organização de serviço;

XV – incontinência pública ou conduta escandalosa no recinto de trabalho;

XVI – compelir ou aliciar outro servidor subordinado no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XVII – pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até o 2º (segundo) grau;

XVIII – valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;

XIX – portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado e possuir porte de arma;

XX – receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XXI – fazer com a administração direta ou indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou, como representante de outrem;
XXII – proceder de forma desidiosa;
XXIII – praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
XXIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XXV – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
XXVI – manter, sob sua chefia imediata, cônjuges, companheiro ou parente até o 2º (segundo) grau, exceto no caso de se tratar de servidor efetivo;
XXVII – participar de gerência ou administração de empresa privada, da sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município; e,
XXVIII – cometer outras faltas, que atrapalhem o andamento do expediente de trabalho.
Parágrafo único. A caracterização e a gradação da gravidade das faltas contidas no inciso XXVIII, do caput deste artigo, serão realizadas conforme o disposto nesta Lei Complementar e sua regulamentação.

Seção III – Do Assédio Moral

Art. 141. Considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo jurídico do servidor com a instituição.
§ 1º Caracterizam assédio moral, dentre outros:
I – marcar tarefas com prazos de impossível cumprimento;
II – transferir alguém de uma área de responsabilidade para outra de funções triviais;
III – tomar crédito de ideias de outros;
IV – ignorar ou excluir um servidor só se dirigindo a ele através de terceiros;
V – sonegar informações de forma insistente;
VI – espalhar rumores maliciosos;
VII – criticar com persistência; ou,
VIII – subestimar esforços.
§ 2º Nos casos em que a suposta prática de assédio moral tiver como autor o subordinado e como vítima a sua chefia ou autoridade de escalão superior, a infração deve ser tratada como prática de insubordinação prevista como uma das proibições no art. 140, VI, supra.
Art. 142. A prática de assédio moral por servidor municipal nas dependências do local de trabalho é falta, cuja gradação como leve, média ou grave dependerá de sindicância promovida na forma desta Lei Complementar.
§ 1º As sanções administrativas disciplinares cabíveis são as constantes do presente Título desta Lei Complementar, conforme a gravidade da infração.
§ 2º A multa, quando aplicada, terá um valor mínimo de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional, tendo como limite a metade dos vencimentos do servidor.
§ 3º A receita proveniente das multas impostas em função do assédio moral será aplicada integralmente no programa de capacitação dos servidores públicos municipais.
§ 4º Cumulativamente às penalidades que lhe forem impostas, o servidor punido deverá submeter-se a curso de aprimoramento profissional com foco na temática das boas relações no trabalho.
Art. 143. As sanções disciplinares a serem aplicadas serão decididas na forma dos ritos processuais disciplinados nesta Lei Complementar e sua regulamentação, observando-se a progressividade nos casos de reincidência e, em todos os casos a gravidade dos atos e fatos investigados.
Parágrafo único. A menor sanção disciplinar aplicável é a repreensão, sendo vedada apenas a aplicação de advertência.
Art. 144. Cabe à parte ofendida ou à autoridade que tiver conhecimento da infração funcional, representar visando à instauração do processo, que será conduzido assegurando-se a ampla defesa e o contraditório, na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 145. Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.
§ 1º As cominações civis, penais, administrativas poderão cumular-se sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias, civil, penal e administrativa.
§ 2º A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.
Art. 146. A responsabilidade civil decorre de conduta ou ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que importem em prejuízo para Fazenda Pública Municipal ou a terceiros.
§ 1º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à fazenda municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.
§ 2º Ressalvados os casos previstos no § 1º, deste artigo, a indenização de prejuízos causados à fazenda pública municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, nunca excedentes a 10 % (dez por cento) da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização.
§ 3º Quando o servidor for exonerado, a pedido ou de ofício, abandonar o cargo ou, ainda, for demitido, perderá direito ao parcelamento previsto no § 2º, deste artigo.
§ 4º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda pública municipal, amigavelmente, ou através de ação regressiva proposta depois que a Fazenda indenizar o terceiro prejudicado.
§ 5º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.
Art. 147. O pagamento da indenização a que ficar obrigado o servidor não o exime da sanção disciplinar em que incorrer.
Art. 148. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstas no código penal brasileiro, bem como em outros diplomas legais vigentes no país, e será apurada nos termos da legislação federal aplicável.
Art. 149. A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho das atribuições funcionais do cargo, emprego público ou função de confiança e, será apurada na forma do regime disciplinar disciplinado na forma desta Lei Complementar, sua regulamentação e da legislação vigente aplicável.
Parágrafo único. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO III – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I – Das Faltas Puníveis e das Sanções Disciplinares e sua Aplicação

Art. 150. Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.
Parágrafo único. A infração é punível, quer consista em ação ou omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço.
Art. 151. As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua gradação, classificam-se em faltas leves, médias ou graves.
§ 1º Falta leve é aquela que não acarreta prejuízo à Prefeitura Municipal de Itupeva, mas que perturba a ordem do serviço.
§ 2º Falta média é aquela que, embora não se revista de gravidade, pode acarretar danos ao serviço ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Itupeva ou ao usuário, ou ainda, exercer influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral.
§ 3º Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pelo seu potencial ofensivo gerou ou tende a ocasionar sérios danos ao serviço ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Itupeva ou, ao seu quadro de servidores ou, ainda, ao usuário.
Art. 152. São sanções administrativas disciplinares:
I – a advertência;
II – a repreensão;
III – a multa;
IV – o ressarcimento de lesão ao patrimônio público municipal;
V – a suspensão;
VI – a destituição do cargo em comissão ou função de confiança;
VII – a demissão; e,

VIII – a cassação de aposentadoria ou da disponibilidade, aplicável apenas aos servidores estatutários e nos caso de haver no município o regime próprio de previdência.

§ 1º As sanções disciplinares previstas nos incisos II a V serão sempre registradas no prontuário individual do servidor e a anistia será averbada à margem do registro de penalidade.

§ 2º As sanções disciplinares terão somente os efeitos declarados na legislação que as regulam.

Seção II – Da Advertência e da Repreensão

Art. 153. Caberá sanção administrativa disciplinar de advertência ou de repreensão nos casos de:

I – falta leve; e,

II – inobservância das condutas previstas nos artigos 138, 139 e nos incisos I, II, III, IV, V, VI e XXVIII do artigo 140 desta Lei Complementar.

Art. 154. A sanção administrativa disciplinar de advertência será aplicada verbalmente, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do servidor.

§ 1º A sanção administrativa disciplinar de advertência deverá constar do prontuário do servidor, por iniciativa e responsabilidade da chefia imediata, como uma simples anotação.

§ 2º É vedada, à mesma autoridade, a aplicação da sanção disciplinar de advertência, ao mesmo servidor, por mais de três ocasiões.

§ 3º No caso da vedação prevista no § 2º deverá ser aplicada a sanção disciplinar de repreensão.

Art. 155. A sanção disciplinar de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à sanção de advertência ou no caso previsto no § 3º do artigo anterior.

Parágrafo único. A sanção administrativa disciplinar de repreensão implicará na comunicação formal lavrada em termo circunstanciado que será anexado à ficha funcional do servidor junto ao órgão central responsável pela gestão de pessoal.

Seção III – Da Suspensão

Art. 156. Caberá sanção administrativa disciplinar de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, nos casos de:

I – falta média com suspensão de um a 15 (quinze) dias;

II – falta grave com suspensão de 16 (dezesseis) a 30 (trinta) dias;

III – recusa do servidor à determinação por autoridade competente de se submeter a, um dos exames de saúde previstos na regulamentação própria, com suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV – reincidência em infração sujeita à sanção disciplinar de advertência ou repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à sanção disciplinar de demissão; e,

V – inobservância das condutas previstas nos incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XXVIII do art. 140, supra.

§ 1º Nos casos de confirmação de agravantes no cometimento das faltas graves previstas nos incisos II e V, do *caput* deste artigo, a suspensão poderá ser determinada por mais de 30 (trinta) dias até o limite de 90 (noventa) dias.

§ 2º Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a sanção disciplinar de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50 % (cinquenta por cento) por dia da remuneração, sendo obrigatória, neste caso, a permanência do servidor em serviço.

§ 3º Os dias de suspensão aplicados ao servidor serão descontados de seu vencimento produzindo reflexos ao serem computados como ausências injustificadas, para efeito do efetivo exercício, de férias, do adicional por tempo de serviço, da sexta parte e outras concessões, benefícios e vantagens que dependam do efetivo exercício.

Art. 157. As sanções disciplinares de advertência ou repreensão e, de suspensão terão os seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não praticar neste período nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Seção IV – Da Demissão e da Destituição do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança

Art. 158. Caberá sanção administrativa disciplinar de demissão nos casos de:

I – crime contra administração pública;

II – prática de crime doloso em serviço ou fora dele, em que a pena mínima cominada, seja igual ou superior a um ano;

III – o abandono de cargo ou inassiduidade habitual, na forma do regulamento deste regime disciplinar;

IV – ofensa física e moral em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;

V – aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VI – revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo;

VII – lesão ao erário público e dilapidação do patrimônio municipal;

VIII – improbidade administrativa ou corrupção passiva nos termos da lei penal;

IX – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e,

X – violação de uma das proibições previstas nos Incisos XVIII a XXVIII do art. 140 desta Lei Complementar.

§ 1º O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

§ 2º Verificada em processo administrativo disciplinar a acumulação ilícita de cargos públicos, o servidor optará por um deles, sob pena da aplicação da sanção de demissão.

Art. 159. Considera-se abandono de cargo a ausência em serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único. Considera-se inassiduidade habitual, equiparada ao abandono de cargo, para os efeitos estatuídos nesta Lei Complementar:

I – quando o servidor que, nos 12 (doze) meses antecedentes, faltar ao trabalho 60 (sessenta) dias interpoladamente, sem causa justificada; e,

II – quando o servidor comparecer ao serviço contumaz e reiteradamente atrasado, na forma disciplinada no diploma legal que regulamentar este regime disciplinar.

Art. 160. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor estatutário aposentado ou disponibilidade que tenha praticado falta punível com a demissão, quando em atividade.

§ 1º Aplica-se igualmente a sanção disciplinar de cassação nos casos em o servidor aposentado ou em disponibilidade aceitar cargo, emprego ou função pública em desconformidade com a lei.

§ 2º A cassação da aposentadoria ou da disponibilidade implica o desligamento do servidor, do serviço público, sem direito a vencimento.

Art. 161. São modalidades de destituição:

I – a destituição de cargo em comissão; e,

II – a destituição de função de confiança.

Parágrafo único. Será aplicada a sanção administrativa disciplinar de destituição ao servidor que praticar ato sujeito a penalidade de suspensão ou demissão.

Art. 162. A demissão ou a destituição incompatibiliza o servidor sancionado que não poderá ser investido em novo cargo, emprego, ou função pública municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Seção V – Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes e da Incompatibilidade

Art. 163. Para efeito de graduação das sanções administrativas disciplinares, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º São circunstâncias atenuantes, além de outras identificadas no curso do processo, na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I – a prestação de mais de 10 (dez) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II – o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

III – a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV – a confissão espontânea da infração;

V – a provocação injusta de superior hierárquico;

VI – falta de prática no serviço;

VII – cometer a transgressão por motivo de relevante valor social ou moral, ou para evitar o mal maior; e,

VIII – procurar, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a transgressão, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter reparado eventuais danos.

§ 2º São circunstâncias agravantes, além de outras identificadas no curso do processo, na aplicação da sanção administrativa disciplinar:

I – a combinação com outras pessoas, para a prática da infração;

II – o induzimento ou a instigação de outras pessoas para cometer a infração;

III – o fato ser cometido durante o cumprimento de sanção administrativa disciplinar;

IV – a acumulação de infrações;

V – a reincidência;

VI – cometer a infração com dolo;

VII – a produção efetiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o servidor devesse prever essa consequência como efeito necessário;
VIII – cometer a infração na presença de subordinado hierárquico;
IX – cometer a infração com abuso de autoridade;
X – cometer a infração com uso de traição, de emboscada, ou mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte ou torne impossível a defesa do ofendido;
XI – cometer a infração na presença de público;
XII – cometer a infração com premeditação;
XIII – cometer a infração por motivo fútil ou torpe;
XIV – cometer infração contra criança, idoso ou enfermo; e,
XV – cometer a infração com abuso de poder ou violação do dever inerente ao cargo.
§ 3º Dá-se a acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.
§ 4º Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da sanção disciplinar imposta por infração anterior.

CAPÍTULO IV – DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE

Seção I – Da Competência

Art. 164. Compete ao chefe do Executivo Municipal de Itupeva determinar a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, salvo nos casos de sindicância meramente investigatória e de aplicação direta da sanção disciplinar, na forma desta Lei Complementar e seus regulamentos.
§ 1º A competência prevista no *caput* deste artigo, poderá ser delegada, mediante decreto municipal, ao controlador geral do município ou aos secretários municipais.
§ 2º A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a solicitar ou quando for o caso, promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, na forma prescrita nesta Lei Complementar, sendo assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

Seção II – Da Comissão Processante

Art. 165. Salvo os procedimentos de sindicância meramente investigatória e a aplicação direta de sanção disciplinar, todos os demais serão processados por comissão processante.
§ 1º Compete ao chefe do Executivo Municipal determinar, ouvido o controlador geral do município, a formação de pelo menos uma comissão processante composta de 03 (três) servidores.
§ 2º É defeso ao membro da comissão processante exercer suas funções, em procedimento disciplinar, quando houver atuado na sindicância meramente investigatória ou na sindicância relativa ao procedimento do exercício de pretensão punitiva, sendo designada comissão especial para esse fim.
§ 3º A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da unidade de lotação.

Seção III – Da Aplicação da Sanção Disciplinar

Art. 166. São competentes para aplicação das sanções disciplinares, ressalvado o disposto nesta lei:
I – o Prefeito Municipal ou o dirigente máximo da autarquia ou fundação pública, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e da disponibilidade e, suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
II – as autoridades de 1º e 2º escalão dos Poderes Executivo e Legislativo, nos demais casos de suspensão; e,
III – as autoridades dos diversos escalões da hierarquia municipal, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.
§ 1º Quando se impuserem as sanções disciplinares de multa e ressarcimento de lesão ao patrimônio público municipal, serão competentes para a aplicação das penalidades, inclusive as que se cumularem, o Prefeito Municipal, o dirigente máximo da autarquia ou fundação pública e os secretários municipais.
§ 2º São competentes para aplicação das penalidades de advertência e repreensão, qualquer das autoridades descritas nos incisos I e II deste artigo, desde que observado o disposto na presente Lei Complementar.
§ 3º Em razão do princípio da independência dos Poderes, as competências disciplinadas neste artigo aplicar-se-ão no âmbito de cada Poder, sendo vedado à autoridade de um Poder aplicar sanção disciplinar a servidor de outro Poder, sob pena de nulidade.
§ 4º No caso de infração cometida por servidor cedido de outro poder, as conclusões do procedimento investigatório e o relatório com as recomendações de aplicação de sanção disciplinar será encaminhado ao Poder de origem do servidor, cabendo ao Prefeito Municipal ou à Câmara Municipal, conforme o caso, a decisão acerca da aplicação da penalidade recomendada.
Art. 167. Observado o disposto no artigo anterior, compete à autoridade que determinar a instauração do procedimento aplicar a sanção administrativa disciplinar.
Parágrafo único. A sanção disciplinar imposta por autoridade incompetente é nula de pleno direito, sem prejuízo, contudo, da prova produzida validamente.
Art. 168. Todo e qualquer ato administrativo que envolva a aplicação das sanções disciplinares previstos nesta Lei Complementar, deverá ser motivado.
§ 1º A sanção administrativa disciplinar será aplicada através de ato motivado, de acordo com a gradação da falta cometida pelo servidor.
§ 2º Na aplicação das sanções administrativas disciplinares serão consideradas:
I – a natureza e a gravidade da infração;
II – os danos causados ao serviço público municipal em decorrência da infração cometida;
III – os danos causados ao usuário em decorrência da infração cometida;
IV – as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e,
V – os antecedentes sobre o servidor.
Art. 169. Não poderá ser aplicada ao servidor mais de uma sanção disciplinar pela mesma infração, ressalvados os casos em que a conclusão do processo indicar a aplicação cumulada da multa ou do ressarcimento de lesão ao patrimônio público municipal com outra sanção disciplinar.
Parágrafo único. A infração mais grave, quando houver conexão, absorve as demais.

Seção IV – Da Competência do Reexame e da Revisão da Decisão

Art. 170. Quanto ao reexame ou à revisão da decisão, compete:
I – ao chefe do Executivo Municipal apreciar os recursos de decisão proferida em processo administrativo disciplinar e na revisão;
II – ao secretário municipal ou autoridade equiparada apreciar nos procedimentos de aplicação direta de sanção disciplinar; e,
III – à autoridade que houver proferido decisão para apreciar o pedido de reconsideração.

Seção V – Das Normas Gerais dos Procedimentais Disciplinares

Art. 171. O procedimento disciplinar pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva, a saber:
I – a sindicância meramente investigatória; e,
II – o de exercício da pretensão punitiva, nas seguintes formas:
a) aplicação direta de sanção disciplinar;
b) processo sumário;
c) sindicância punitiva; e,
d) processo administrativo disciplinar.
§ 1º Em caso de pluralidade de indiciados, adotar-se-á o procedimento em função da sanção administrativa disciplinar mais grave que couber ao suposto culpado.
§ 2º As sindicâncias meramente investigatórias não comportam aplicação de sanção disciplinar, e são instrumentos hábeis para verificação da materialidade e da autoria do ilícito passível de sanção disciplinar.
Art. 172. A suspensão preventiva é medida cautelar que tem como finalidade resguardar os trabalhos da comissão durante a instrução probatória.
§ 1º Em qualquer fase do procedimento, a comissão poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, desde que seu afastamento seja necessário para que não venha dificultar a apuração da falta cometida.
§ 2º A suspensão preventiva será fixada pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sendo determinada, privativamente, pelo chefe do executivo do municipal, em despacho motivado, a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade a ele imputada.
§ 3º Os procedimentos disciplinares em que for decretada a suspensão preventiva de servidor terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo

decretado, salvo autorização de prorrogação do prazo pela autoridade competente para a instauração.

Art. 173. O servidor, suspenso preventivamente, perceberá 2/3 (dois terços) da remuneração enquanto durar a medida e terá direito à contagem do:

I – tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso preventivamente, quando do processo não resultar pena disciplinar, ou quando esta se limitar à repreensão;

II – período do afastamento que exceder o prazo da suspensão disciplinar aplicada; ou,

III – período de suspensão preventiva e ao pagamento integral da remuneração, quando não for provada sua responsabilidade.

Art. 174. É defeso aos membros da comissão processante atuar em procedimento disciplinar em que:

I – for testemunha;

II – interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;

III – for indiciado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV – tiver interesse no resultado;

V – houver atuado na averiguação preliminar ou na sindicância que precederam o procedimento do exercício de pretensão punitiva; ou,

VI – tenha atuado no procedimento anteriormente à etapa da revisão.

§ 1º A arguição de impedimento ou suspeição de membro da comissão processante ou do advogado dativo precederá a qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 2º A arguição, que deverá ser alegada pelos citados no § 1º, deste artigo ou pelo indiciado ou pelo sindicado em declaração escrita e motivada, suspenderá o andamento do processo até sua apreciação, que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de acolhimento integral do alegado.

§ 3º Sobre o impedimento ou suspeição arguida, a autoridade que determinou a instauração do procedimento:

I – se a acolher, determinará a substituição do suspeito ou a redistribuição para outra comissão processante; ou,

II – se a rejeitar, mediante decisão fundamentada, devolverá o processo para o seu regular prosseguimento.

Art. 175. O detalhamento do regime disciplinar da Administração Municipal de Itupeva, previsto no parágrafo único do art. 137, desta Lei Complementar, deverá detalhar os processos administrativos de forma a abranger: a condição da parte e sua representação; a formação e a extinção do processo; a citação do servidor e a publicidade dos atos; os prazos, inclusive os da comissão processante; a prova, com a abrangência que a matéria exige; o interrogatório e as audiências; a revelia e seus efeitos; o processo administrativo disciplinar e os procedimentos especiais, a saber: a sindicância meramente investigatória; a sindicância punitiva; o processo sumário; e, a aplicação direta da sanção disciplinar e, ainda, o reexame da decisão com a disciplina da reconsideração, dos recursos e da revisão.

CAPÍTULO V – DA PRESCRIÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 176. Prescreverão em:

I – 1 (um) ano, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência ou repreensão;

II – 2 (dois) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de suspensão;

III – 5 (cinco) anos, a falta que sujeite à sanção administrativa disciplinar de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º Após decorridos os prazos mencionados nos incisos I, II e III, deverá ser registrada no prontuário a data do término da prescrição, observado o disposto no § 2º, deste artigo, juntamente com uma menção de desagravo da mesma.

§ 2º A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal, quando superiores a 05 (cinco) anos.

Art. 177. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência do fato, ato ou conduta que possa ser caracterizado como infração.

§ 1º Os prazos de prescrição, previstos na lei penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 2º O curso da prescrição interrompe-se pela instauração do competente procedimento administrativo, investigatório ou disciplinar.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, todo o prazo começa a correr novamente, do dia da interrupção.

Art. 178. Nos procedimentos disciplinares, as comissões processantes disciplinares poderão diligenciar diretamente a todos os órgãos da Prefeitura de Itupeva e setores administrativos estranhos à administração e em relação a terceiro administrado.

§ 1º Em caso de não atendimento do disposto no *caput* deste artigo, as comissões processantes disciplinares solicitarão à autoridade competente as providências cabíveis.

§ 2º As solicitações ou determinações de comissão processante aos órgãos da administração municipal deverão ser atendidas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º O desatendimento, sem motivo justificado, de solicitação ou determinação de comissão processante por parte de servidor da administração municipal constitui inobservância de dever funcional.

Art. 179. Durante a tramitação do procedimento disciplinar fica vedada a requisição dos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto por requisição da autoridade responsável pela instauração do referido procedimento.

Art. 180. Fica atribuída ao presidente da comissão processante competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de reproduções xerográficas, referentes a processos administrativos disciplinares.

Parágrafo único. Fica garantida, ao terceiro interessado, a obtenção por pedido justificado, de certidão para a defesa e esclarecimento de situação de interesse pessoal.

Art. 181. As disposições contidas neste título, desta Lei Complementar e sua regulamentação aplicam-se aos procedimentos disciplinares instaurados após a data da sua vigência, mantendo-se o rito da legislação pretérita para os processos e procedimentos instaurados sob sua égide.

Art. 182. Aplica-se aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho o disposto neste Título, exceto quando o dispositivo colidir com a mesma.

TÍTULO XXI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 183. Ficam ratificadas funções públicas de provimento efetivo, ocupadas e vagas, integrantes do quadro de pessoal da Administração Direta Municipal, constantes do anexo VII, a esta Lei Complementar, cujas descrições, regulação e gestão deverão ser objeto de projeto de lei complementar a ser enviado, pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo.

Art. 184. Fica o Poder Executivo autorizado a, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, conduzir o processo de transição para a nova estrutura da administração pública municipal, dispondo dos cargos em comissão e das funções de confiança, na forma e dentro dos limites definidos nesta Lei Complementar.

§ 1º Os empregos públicos em comissão ocupados, existentes anteriormente a presente Lei Complementar e constantes do seu anexo II, passam a estar em extinção, restando extintos no momento em que vagarem, no limite do prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, ao passarem a ser regidos pelas normas estatuídas, nesta Lei Complementar, mesmo que já estejam em exercício na situação funcional pretérita, deverão entregar à unidade de cadastro do órgão central de pessoal, a declaração de bens e valores, prevista no art. 91, § 3º, II, desta Lei Complementar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

§ 3º Os servidores que na data da vigência da presente Lei Complementar estiverem afastados, deverão nos primeiros 30 (trinta) dias contados do seu regresso à atividade e, uma vez mantidos na nova estrutura, entregar a declaração de bens e valores, prevista no art. 91, § 3º, II, desta Lei Complementar, à unidade prevista no § 2º, deste artigo.

§ 4º O descumprimento da obrigação contida nos §§ 2º e 3º, deste artigo, redundará na suspensão do pagamento da remuneração mensal e constitui infração disciplinar punível na forma da presente Lei Complementar.

Art. 185. Fica o Poder Executivo obrigado a incluir na transição prevista no art. 184, o devido processo de remoção e determinação da

lotação dos servidores efetivos, na nova estrutura organizacional, expedindo para tal os atos formais necessários à adequação.

Art. 186. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta Lei Complementar, deverão ser editados ou propostos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 187. Os processos seletivos para escolha dos ocupantes das funções de confiança das áreas da educação e da saúde deverão ser regulamentados e produzir resultados em até 360 (trezentos e sessenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. No transcurso do hiato entre a edição do presente diploma legal e o resultado dos processos citados no *caput* deste artigo, as designações dos ocupantes das referidas funções de confiança serão realizadas *pro tempore*, mantidos os demais critérios previstos, para este caso, nesta Lei Complementar.

Art. 188. Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de decreto as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitadas tanto a programação, como a natureza da despesa, enviando cópia do decreto à Câmara Municipal no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 189. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos estatutários e financeiros a partir de 1º de março de 2013.

Art. 190. Revogam-se as disposições em contrário à presente Lei Complementar, em especial os dispositivos relativos à estrutura organizacional da Administração Municipal e à criação de cargos e empregos de direção, chefia e coordenação da Prefeitura Municipal, contidos: na Lei nº 344, de 04 de dezembro de 1984, exceto o disposto nos seus art. 23 e 29 aplicável exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo ou função pública de provimento efetivo; na Lei nº 436, de 23 de novembro de 1987; na Lei nº 521, de 11 de janeiro de 1989; na Lei nº 563, de 08 de novembro de 1989; na Lei nº 698, de 27 de maio de 1992; na Lei nº 732, de 15 de dezembro de 1992; na Lei Complementar nº 65, de 17 de abril de 2002; na Lei Complementar nº 106, de 05 de julho de 2004; à criação de cargos e empregos de direção, chefia e coordenação da Prefeitura Municipal contidos: nas Leis Ordinárias nº 592, de 4 de abril de 1990, nº 642, de 13 de março de 1991, nº 939, de 6 de janeiro de 1997, nº 1.006, de 14 de outubro de 1997, nº 1.176, de 21 de fevereiro de 2000, nº 727, de 26 de novembro de 1992, nº 856, de 27 de março de 1995; nas Leis Complementares nº 14, de 10 de maio de 1999, nº 26, de 18 de maio de 2000, nº 36, de 26 de dezembro de 2000, nº 54, de 14 de novembro de 2001 e, nº 56 de 29 de novembro de 2001, nº 62, de 23 de março de 2002, nº 63, de 05 de abril de 2002, nº 64, de 17 de abril de 2002, nº 71 de 18 de outubro de 2002, nº 76, de 1º de janeiro de 2003, nº 79, de 7 de fevereiro de 2003, nº 80, de 2 de abril de 2003, nº 81 de 13 de maio de 2003, nº 95 de 5 de janeiro de 2004, nº 96, de 17 de fevereiro de 2004, nº 105, de 2 de julho de 2004, nº 115 de 24 de fevereiro de 2005, nº 130, de 20 de abril de 2006, nº 133, de 25 de maio de 2006, nº 146 de 1º de março de 2007, nº 151, de 4 de maio de 2007, nº 157, de 13 de setembro de 2007, nº 168 de 7 de janeiro de 2008, nº 172, de 26 de fevereiro de 2008, nº 196, de 31 de dezembro de 2008, nº 198 de 11 de fevereiro de 2009, nº 199, de 23 de março de 2009, nº 200, de 15 de abril de 2009, nº 203 de 05 de maio de 2009, nº 227 de 24 de maço de 2010, nº 234, de 3 de maio de 2010, nº 240, de 4 de agosto de 2010, nº 282 de 1º de dezembro de 2011, nº 283, de 8 de dezembro de 2011, nº 293, de 1º de janeiro de 2012, nº 295 de 8 de março de 2012; e, ainda, ficam revogados os arts. 12, 13, 14, 15 e 16, da Lei Complementar nº 256, de 31 de janeiro de 2011 e o disposto no Decreto nº 821, de 23 de janeiro de 1989.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezenove dias do mês de março de dois mil e treze.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Diretoria Administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos dezenove dias do mês de março de dois mil e treze.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Diretora Administrativa

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS NESTA LEI COMPLEMENTAR

Quadro de Cargos e Funções	
Denominação	**Nº**
Agentes Políticos	15
Cargos em Comissão de Chefia e Direção	261
Funções de Confiança	86
Subtotal da Estrutura Executiva	362
Cargos em Comissão de Assistência	37
Cargos em Comissão de Assessoria	56
Subtotal de Assistência e Assessoria	93
Total da Estrutura Organizacional	455

CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA

Agentes Políticos	Padrão Remuneratório	Nº
Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal	Subsídio	01
Secretário Municipal	Subsídio	14
Total de Agentes Políticos		**15**

Cargos em Comissão	Padrão Remuneratório	Nº
Controlador Geral do Município	CC-15	01
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC-15	01
Gerente de Plano Estratégico	CC-15	05
Gerente de Comunicação	CC-15	01
Secretário Adjunto	CC-14	18
Ouvidor Geral do Município	CC-14	01
Gerente de Segurança Pública	CC-14	01
Diretor de Atenção Hospitalar e Urgência	CC-13	01
Diretor Clínico do Hospital Municipal	CC-13	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	CC-13	01
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CC-12	01
Supervisor	CC-12	05
Diretor de Departamento ou Órgão Equiparado	CC-11	31
Coordenador Técnico	CC-10	13
Diretor de Divisão	CC-09	06
Coordenador Especial	CC-08	22
Coordenador	CC-07	35
Chefe de Unidade	CC-06	47
Ouvidor Especializado	CC-06	02
Chefe de Setor, Equipe ou Órgão Equiparado	CC-05	20
Encarregado de Unidade ou Órgão Equiparado	CC-03	09
Ouvidor Regional	CC-03	08
Encarregado de Praça de Esportes e Lazer	CC-03	06
Encarregado Local ou de Equipe	CC-02	25
Total de Cargos em Comissão		**261**

Cargos em Funções de Confiança	Padrão Remuneratório	Nº
Procurador Geral do Município	FC-14	01
Diretor de Escola Municipal	FC-10	30
Coordenador Pedagógico	FC-09	12
Vice-Diretor de Escola Municipal	FC-08	04
Gerente de Unidade de Saúde	FC-10	19
Gerente de Centro de Desenvolvimento Social	FC-10	04
Coordenador de Centro Desportivo	FC-09	07
Coordenador de Operações de Segurança e Inteligência	FC-11	04
Chefe de Equipe da Guarda Municipal	FC-07	05
Total de Funções de Confiança		**86**

CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA

Cargos em Comissão de Assistência	Padrão Remuneratório	Nº
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-08	01
Assistente do Prefeito Municipal	CC-08	01
Assistente do Vice-Prefeito Municipal	CC-06	01
Assistente da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-06	02
Assistente de Secretário Municipal	CC-05	14
Assistente de Secretário Adjunto	CC-05	18
Total de Cargos em Comissão de Assistência		**37**

Cargos em Comissão de Assessoria	Padrão Remuneratório	Nº
Assessor Técnico Especializado III	CC-14	02
Assessor Técnico Especializado II	CC-13	02
Assessor Técnico Especializado I	CC-11	01
Assessor Político II	CC-10	01
Assessor de Comunicação Social II	CC-10	01
Assessor de Planejamento	CC-09	01
Assessor de Comunicação Social I	CC-08	03

Assessor de Relações Parlamentares II	CC-08	01
Assessor Político I	CC-07	01
Assessor de Segurança Pública II	CC-07	01
Assessor de Trânsito e Transportes II	CC-06	03
Assessor de Segurança Pública I	CC-05	03
Assessor de Relações Parlamentares I	CC-05	01
Assessor de Relações Institucionais II	CC-05	02
Assessor de Trânsito e Transportes I	CC-04	08
Assessor de Relações Institucionais I	CC-03	08
Assessor de Gabinete II	CC-02	03
Assessor de Gabinete I	CC-01	14
Total de Cargos em Comissão de Assessoria		**56**

ANEXO II – QUADRO GERAL DE EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS NESTA LEI COMPLEMENTAR

QUADRO GERAL DE EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS NESTA LEI COMPLEMENTAR

Quadro de Empregos Públicos Extintos	
Denominação	**Nº**
Cargos em Comissão de Chefia e Direção	**189**
Cargos em Comissão de Assessoria	**223**
Total da Estrutura Organizacional	**412**

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO

Empregos Públicos de Chefia e Direção Extintos	Nº
Chefe Administrativo	11
Chefe da Assistência Social	01
Chefe da Dívida Ativa	01
Chefe da Guarda Municipal	01
Chefe da Vigilância Sanitária	01
Chefe das Unidades Básicas de Saúde	01
Chefe de Assistência Farmacêutica	01
Chefe de Assistência Social na Saúde	01
Chefe de Conservação de Rodovias Pavimentadas	01
Chefe de Depósito Municipal	01
Chefe de Divisão	01
Chefe de Divisão (DITRAN)	01
Chefe de Divisão de Contabilidade	01
Chefe de Divisão de Controle Interno	01
Chefe de Divisão de Educação	01
Chefe de Divisão de Expediente	01
Chefe de Divisão de Governo	01
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01
Chefe de Divisão de Obras	01
Chefe de Divisão de Planejamento	01
Chefe de Divisão de Projetos	01
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	01
Chefe de Divisão de Turismo	01
Chefe de Enfermagem	01
Chefe de Equipe	05
Chefe de Eventos Esportivos	01
Chefe de Expediente	09
Chefe de Expediente e Documentação Oficial	01
Chefe de Gabinete	01
Chefe de Informática	01
Chefe de Licenciamento de Obras	01
Chefe de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins	01
Chefe de Nutrição	01
Chefe de Obras	01
Chefe de Operação de Máquinas Pesadas	01
Chefe de Piscina	01
Chefe de Praça Esportiva	03
Chefe de Recursos Humanos	01
Chefe de Saúde Assistencial	01
Chefe de Saúde Comunitária	02
Chefe de Saúde Mental e Reabilitação	01
Chefe de Seção (DITRAN)	02
Chefe de Serviços Agrícolas	02
Chefe de Tesouraria	01
Chefe de Turma	02
Chefe de Unidade de Saúde	06
Chefe de Viação e Serviços Públicos	01
Chefe de Vigilância Epidemiológica	01
Chefe de Zoonoses	01
Chefe do Aterro Sanitário e Coleta de Lixo	01
Chefe do Centro de Referência da Assistência Social	06
Chefe do Setor Administrativo	02
Chefe do Setor de Ambulância	03
Chefe do Setor de Aprovação	01
Chefe do Setor de Auditoria da Unidade de Avaliação e Controle	01
Chefe do Setor de Compras	01
Chefe do Setor de Comunique-se	01
Chefe do Setor de Convênios	02
Chefe do Setor de Fiscalização	02
Chefe do Setor de Habitação	01
Chefe do Setor de Licitações	01
Chefe do Setor de Manutenção de Veículos	02
Chefe do Setor de Obras	01
Chefe do Setor de Orçamento	01
Chefe do Setor de Transporte e Modalidade Urbana	01
Chefe do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão	01
Chefe do Velório Municipal	01
Chefe dos Pedreiros	04
Chefe Geral da Diretoria Administrativa	01
Chefe de Segurança e Transportes	01
Coordenador Pedagógico	12
Coordenador de Equipe Operacional	05
Diretor	13
Diretor Adjunto	07
Diretor Adjunto de Educação	01
Diretor Adjunto de Saúde	01
Diretor de Escola	20
Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes	01
Vice-Diretor de Escola	12
Total de Empregos Públicos Extintos	**189**

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA

Empregos Públicos de Assessoria Extintos	Nº
Assessor Administrativo junto ao Gabinete do Prefeito	01
Assessor Administrativo de Gabinete	03
Assessor Ambiental	01
Assessor Contábil	03
Assessor da Área da Educação para Merenda Escolar	01
Assessor da Assistência Social da Educação	01
Assessor da Diretoria da Fazenda	02
Assessor da Diretoria de Saúde	01
Assessor da DITRAN	01
Assessor da Junta de Serviço Militar, CTPS e INCRA	01
Assessor da Procuradoria Jurídica	03
Assessor da Vigilância Epidemiológica	03
Assessor da Vigilância Sanitária	01
Assessor de Ação Social	02
Assessor de Compras	01
Assessor de Comunicação Social	01
Assessor de Coordenação	04
Assessor de Coordenador Operacional	05
Assessor de Diretor	04
Assessor de Diretoria	14
Assessor de Divisão	06
Assessor de Divisão de Contabilidade	04
Assessor de Divisão de Projetos	01
Assessor de Esportes e Eventos Educacionais	01
Assessor de Eventos Esportivos	02
Assessor de Expediente Administrativo	13
Assessor de Expediente e Doc. Oficial	06
Assessor de Expediente Fazendário	09
Assessor de Gabinete	30
Assessor de Governo Municipal	02
Assessor de Informática	02
Assessor de Licitações	01
Assessor de Manutenção de Vias Públicas	02
Assessor de Planejamento da Educação	01
Assessor de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	01
Assessor de Projetos	01
Assessor de Projetos Educacionais da Saúde	02
Assessor de Projetos Sociais	04
Assessor de Recursos Humanos	01
Assessor de Tecnologia de Informação da Saúde	02
Assessor de Saúde Mental	02
Assessor de Seção Pessoal	01
Assessor de Zoonoses	04
Assessor do Centro de Referência da Assistência Social	06
Assessor do Setor de Aterro Sanitário e Coleta de Lixo	01
Assessor do Setor de Fiscalização	01
Assessor do Setor de Planejamento	01
Assessor do Setor da Procuradoria Jurídica	01
Assessor Especial da Diretoria de Educação e Cultura	05
Assessor Especial da Diretoria Administrativa	06
Assessor Especial da Diretoria de Esportes e Recreação	04
Assessor Especial da Diretoria de Obras	06
Assessor Especial da Diretoria de Planejamento	01
Assessor Especial da Diretoria de Saúde	05
Assessor Especial da Diretoria de Viação e Serviços Públicos	09
Assessor Especial da Diretoria de Governo Municipal	03
Assessor Financeiro	10
Assessor Geral da Diretoria de Saúde	01
Assessor Jurídico da Educação	01
Assessor Jurídico de Gabinete	01
Assessor Odontológico	01
Assessor Pedagógico	06
Assessor Político	01
Assessor Setor de Turismo	01
Assessor Técnico de Edificações	01
Total de Empregos Públicos Extintos	**223**

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ITUPEVA

Ocupantes de Cargo em Comissão	Ocupantes de Função de confiança	Vencimento
CC 01		R$ 1.250,00
CC 02		R$ 1.500,00
CC 03		R$ 1.750,00
CC 04		R$ 2.000,00
CC 05		R$ 2.500,00
CC 06		R$ 2.750,00
CC 07	FC 07	R$ 3.200,00
CC 08	FC 08	R$ 3.700,00
CC 09	FC 09	R$ 4.250,00
CC 10	FC 10	R$ 4.500,00
CC 11	FC 11	R$ 5.000,00
CC 12		R$ 5.250,00
CC 13		R$ 5.750,00
CC 14	FC 14	R$ 7.500,00
CC 15 (*)		R$ 9.850,00

(*) O valor do padrão de vencimento CC 15 é o mesmo atribuído aos subsídios devido aos ocupantes dos cargos de agente político de secretário municipal e de chefe de gabinete do Prefeito Municipal.

ANEXO IV – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITUPEVA
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

GABINETE DO INTEGRADO DE DEFESA URBANA
(o organograma estará disponível para visualiação no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
(o organograma estará disponivel para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E URBANISMO
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva.www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E MEIO AMBIENTE
(o organogama estará disponivel para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
(o organograma estará disponível para visualização no site da Prefeitura de Itupeva www.itupeva.sp.gov.br

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS NESTA LEI COMPLEMENTAR
CARGOS DE AGENTE POLÍTICO
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Agente Político de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.
REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência em gestão pública.
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da secretaria municipal respectiva.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a secretaria municipal visando ao cumprimento das metas de governo;

Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E DIREÇÃO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de direção que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da Controladoria Geral do Município e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições desta.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Controladoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal exercendo os atos de controle sobre a execução deste;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Controladoria Geral do Município sob sua responsabilidade;
Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir e executar o orçamento da Controladoria Geral do Município e os servidores nela lotados, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Controladoria Geral do Município.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos de direito e experiência em gestão pública.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de direção que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da Guarda Civil Municipal e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições desta.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, comandando a Guarda Civil Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Guarda Civil Municipal;
Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Guarda Civil Municipal, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Guarda Civil Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência na área de direito, segurança e gestão públicas.

GERENTE DE PLANO ESTRATÉGICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo direção, coordenação e assessoramento que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da sua área de competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento em assuntos de sua área de competência tanto ao Prefeito Municipal, como aos órgãos de 1ª e 2º escalão;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Organizar, participar, assessorar e sistematizar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
Pesquisar e sistematizar dados e, elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio sob sua responsabilidade;
Gerir e executar o orçamento e os servidores sob sua responsabilidade, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da contidas nesta Lei Complementar.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal, escolaridade não exigível e, experiência em gestão e planejamento públicos;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;

Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo direção, coordenação e assessoramento que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da sua área de competência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento em assuntos de sua área de competência tanto ao Prefeito Municipal, como aos órgãos de 1ª e 2º escalão;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Organizar, participar, assessorar e sistematizar das atividades de comunicação social da Administração Municipal;
Pesquisar e sistematizar dados e, elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio sob sua responsabilidade;
Gerir e executar o orçamento e os servidores sob sua responsabilidade, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da contidas nesta Lei Complementar.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

SECRETÁRIO ADJUNTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal respectiva.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Adjunta visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Secretaria Ajunta sob sua responsabilidade;
Gerir e executar o orçamento da Secretaria Ajunta e os servidores nela lotados, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal e lidera a Ouvidoria Geral do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Governo e o Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Ouvidoria Geral do Município;
Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Ouvidoria Geral do Município, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município.
REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

GERENTE**DE SEGURANÇA PÚBLICA**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de direção e coordenação que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Gerência de Segurança Pública da Guarda Civil Municipal e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições desta.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerenciando as áreas para as quais for designado, auxiliando o Comandante da Guarda Civil Municipal no cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;

Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Gerência de Segurança Pública;
Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Gerência de Segurança Pública, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Comandante da Guarda Civil Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino médio completo e, conhecimentos e experiência na área de segurança e gestão públicas.

DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO HOSPITALAR E URGÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que lidera a direção técnica de atenção hospitalar e urgência desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal de Saúde à qual está vinculado e subordinado, gerindo as unidades organizacionais sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo as unidades hospitalares e de urgência, visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado às unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados nas unidades organizacionais sob sua responsabilidade, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e graduação em curso superior na área da saúde;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino médio completo e, conhecimentos e experiência na área de saúde e gestão públicas.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que lidera a Direção Clínica do Hospital Municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal de Saúde à qual está vinculado e subordinado, orientando e dirigindo as equipes técnicas e clínicas da unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, exercendo a Direção Clínica do Hospital Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Orientar e dirigir os servidores das equipes técnicas e clínicas da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Direção Clínica do Hospital Municipal.
REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal, graduação em curso superior de medicina;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de saúde pública.

CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que coordena a Corregedoria da Guarda Civil Municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, em especial as de correição da corporação, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das atividades de sua área de competência, coordenando a Corregedoria da Guarda Civil Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Controlador Geral do Município em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Controladoria Geral do Município;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
Assessorar o Controlador Geral do Município na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Corregedoria da Guarda Civil Municipal, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal, ensino médio completo e experiência na área de segurança;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.

Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pelo auxílio ao comandante na gestão da Guarda Civil Municipal e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições desta.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Comandante da Guarda Civil Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Guarda Civil Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência, quando designado para tal;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Guarda Civil Municipal;
Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Guarda Civil Municipal; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Guarda Civil Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal, ensino médio completo e experiência na área de segurança;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

SUPERVISOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que lidera uma supervisão desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a supervisão visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à supervisão sob sua responsabilidade;
Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na supervisão, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da supervisão respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU ÓRGÃO EQUIPARADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção que lidera um departamento ou órgão equiparado desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

COORDENADOR TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de direção e coordenação que lidera uma unidade descentralizada ou específica desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou de outro órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Gerir unidade sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;

Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado unidade sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento do órgão a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar o órgão a que estiver vinculado e o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições unidade sob sua responsabilidade.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e graduação em curso superior na área de atuação do órgão a ser dirigido;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a pós-graduação na área de intervenção e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

DIRETOR DE DIVISÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma divisão desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou de outro órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Gerir a Divisão e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Divisão sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar o Diretor de Departamento e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Divisão respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

COORDENADOR ESPECIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção e coordenação que lidera uma coordenadoria especial ou órgão equiparado desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou de outro órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Gerir a coordenadoria especial ou órgão equiparado e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à coordenadoria especial ou órgão equiparado sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar o órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da coordenadoria especial ou órgão equiparado.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

COORDENADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção e coordenação que lidera uma Coordenadoria desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou de outro órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Gerir a Coordenadoria e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Coordenadoria sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Coordenadoria respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades complexas na sua área de competência, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

CHEFE DE UNIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de chefia e coordenação que lidera uma Unidade desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou de outro órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Gerir a Unidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Unidade sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediana, iniciativa, domínio de atividades medianas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

OUVIDOR ESPECIALIZADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de chefia e coordenação que lidera a ouvidoria especializada do município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Ouvidor Geral do Município em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando solicitado;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Ouvidoria Especializada do Município;
Assessorar o Ouvidor Geral do Município na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Ouvidoria Especializada do Município, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Especializada do Município.
REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas na sua área de atuação, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a formação técnica especializada e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

CHEFE DE SETOR, EQUIPE OU ÓRGÃO EQUIPARADO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de chefia que lidera um Setor uma Equipe ou órgão equiparado desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal, Supervisão, Departamento, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Setor sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Setor respectivo.
REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a formação técnica e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ENCARREGADO DE UNIDADE OU ÓRGÃO EQUIPARADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de chefia que lidera uma unidade ou órgão equiparado desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal, Supervisão, Departamento, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Gerir a unidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da unidade ou órgão equiparado.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;

Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.

Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

OUVIDOR REGIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma Ouvidoria Regional desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Regional sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento das metas de governo;

Prestar assessoramento ao Ouvidor Geral do Município em assuntos de sua área de competência;

Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convidado;

Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Ouvidoria Regional;

Assessorar o Ouvidor Geral do Município na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

Gerir os servidores lotados na Ouvidoria Regional, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;

Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Regional.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;

Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas na sua área de competência, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.

Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ENCARREGADO DE PRAÇA DE ESPORTES E LAZER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de chefia que lidera uma praça de esportes e lazer desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;

Gerir a praça de esportes e lazer e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;

Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à praça de esportes e lazer sob sua responsabilidade

Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal de Esportes e Lazer na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da praça de esportes e lazer respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;

Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.

Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ENCARREGADO LOCAL OU DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de chefia que lidera um local de trabalho ou uma equipe desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal, Supervisão, Departamento, Departamento ou Coordenadoria ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;

Gerir o local de trabalho ou a equipe e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;

Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao local de trabalho ou à equipe sob sua responsabilidade

Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;

Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do local de trabalho ou da equipe.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;

Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.

Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA E DIREÇÃO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função Confiança de direção que lidera a Procuradoria Geral do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Procuradoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Procuradoria Geral do Município;
Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal, graduação em Direito e registro na OAB e, integrar a carreira de Procurador Judicial;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de Confiança de direção responsável pelas atividades de direção, supervisão, coordenação e avaliação no âmbito da Unidade Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura à qual está vinculada e hierarquicamente subordinada, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta lei e na legislação aplicável ao sistema municipal de educação, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Gerir a Unidade Escolar e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Assessorar as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação dos programas, projetos e ações educacionais que visem a melhorar o desempenho da rede municipal de ensino;
Investir em programas de articulação com as famílias e comunidade, no âmbito da escola, regional e do município, criando processos de integração da sociedade com os projetos pedagógicos;
Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino e, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da rede de ensino em relação aos aspectos pedagógicos, técnicos e administrativos.
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência, bem como, das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Unidade Escolar sob sua responsabilidade
Assessorar o superior hierárquico e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Escolar respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: ser professor efetivo da rede municipal de educação de Itupeva, graduação em curso superior, experiência e aprovação no processo seletivo conforme definido nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a pós-graduação na área de educação e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de Confiança de direção destinada ao auxílio e substituição do Diretor de Escola Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta lei e na legislação aplicável ao sistema municipal de educação, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Responder pela Direção da Escola Municipal no horário que lhe for confiado e substituir o Diretor de Escola Municipal em suas ausências ou impedimentos;
Assessorar e coadjuvar o Diretor de Escola Municipal nas atividades que cabem a este;
Assessorar as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação dos programas, projetos e ações educacionais que visem a melhorar o desempenho da rede municipal de ensino;
Investir em programas de articulação com as famílias e comunidade, no âmbito da escola, regional e do município, criando processos de integração da sociedade com os projetos pedagógicos;
Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino e, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da rede de ensino em relação aos aspectos pedagógicos, técnicos e administrativos.
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência, bem como, das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Unidade Escolar sob sua responsabilidade
Assessorar o superior hierárquico e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Escolar respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: ser professor efetivo da rede municipal de educação de Itupeva, graduação em curso superior, experiência e aprovação no processo seletivo conforme definido nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a pós-graduação na área de educação e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

COORDENADOR PEDAGÓGICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de Confiança responsável pelas atividades de supervisão, coordenação e avaliação no âmbito de sua área de competência na Secretaria Municipal de Educação e Cultura à qual está vinculada e hierarquicamente subordinada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar as competências e atribuições previstas nesta lei e na legislação aplicável ao sistema municipal de educação, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

Assessorar a gestão educacional nos vários âmbitos, visando ao cumprimento das metas educacionais, bem como, as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação dos programas, projetos e ações educacionais que visem a melhorar o desempenho da rede municipal de ensino;
Investir em programas de articulação com as famílias e comunidade, no âmbito da escola, regional e do município, criando processos de integração da sociedade com os projetos pedagógicos;
Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino e, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da rede de ensino em relação aos aspectos pedagógicos, técnicos e administrativos.
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência, bem como, das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
Promover cursos de formação dos profissionais que integram o magistério;
Assessorar o superior hierárquico e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Coordenadoria Operacional ou Setorial respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: ser professor efetivo da rede municipal de educação de Itupeva, graduação em curso superior, experiência e aprovação no processo seletivo conforme definido nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a pós-graduação na área de educação e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Função de confiança de direção que lidera uma Unidade de Saúde desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal Saúde ou do órgão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Gerir a Unidade de Saúde e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Unidade de Saúde sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento do órgão a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar o dirigente do órgão a que estiver vinculado e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade de Saúde respectiva.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: ser servidor público municipal efetivo de Itupeva, graduação em curso superior na área de saúde e aprovação no processo seletivo definido nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

GERENTE DE CENTRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Função de confiança que lidera um Centro de Referência de Assistência Social ou Centro de Referência Especial de Assistência Social desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social à qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Gerir o Centro de Referência e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Centro de Referência sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento do órgão a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar o dirigente do órgão a que estiver vinculado e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Centro de Referência respectivo.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: ser servidor público municipal efetivo de Itupeva e designação na forma definida nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior na área de políticas sociais e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

COORDENADOR DE CENTRO DESPORTIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Função de confiança que lidera um Centro Desportivo desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer à qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Gerir o Centro Desportivo e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;

Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Centro Desportivo sob sua responsabilidade
Participar das atividades de planejamento do órgão a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
Assessorar o dirigente do órgão a que estiver vinculado e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Centro Desportivo respectivo.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: ser servidor público municipal efetivo de Itupeva e designação na forma definida nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função de Confiança que integra a administração da Prefeitura Municipal, destinada à coordenação e gestão das operações de segurança e inteligência, âmbito da Guarda Civil Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das ações de sua área de competência ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento ao Comandante da Guarda Civil Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores postos à sua disposição; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Guarda Civil Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: ser servidor público municipal efetivo de Itupeva, integrante da carreira de Guarda Municipal e designação na forma definida nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e, conhecimentos e experiência na área de segurança e gestão públicas.

CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função de Confiança que integra a administração da Prefeitura Municipal, destinada à coordenação e gestão das equipes, âmbito da Guarda Civil Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Coordenar a elaboração e a execução das ações de sua área de competência ao cumprimento das metas de governo;
Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos e pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Guarda Civil Municipal, quando convocado;
Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
Assessorar os superiores hierárquicos e o Comandante da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
Gerir os servidores postos à sua disposição; e,
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Guarda Civil Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: ser servidor público municipal efetivo de Itupeva, integrante da carreira de Guarda Municipal e designação na forma definida nesta Lei Complementar;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a formação técnica em segurança pública e, conhecimentos e experiência na área de segurança e gestão públicas.

CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao Prefeito Municipal e às autoridades militares desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência no âmbito da Junta de Serviço Militar ao qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, bem como, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio das autoridades na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e às autoridades militares em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades competentes, inclusive as de representação;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Junta de Serviço Militar.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSISTENTE DO PREFEITO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao Prefeito Municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal ao qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, bem como, reunindo e sistematizando as

informações especializadas, visando ao auxílio do Prefeito Municipal na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Gabinete do Prefeito Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSISTENTE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao Vice-Prefeito Municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal ao qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, bem como, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio do Vice-Prefeito Municipal na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Gabinete do Prefeito Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSISTENTE DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao chefe de gabinete do prefeito desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, bem como, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento ao chefe de gabinete do prefeito em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo chefe de gabinete do prefeito, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento do chefe de gabinete do prefeito, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSISTENTE DE SECRETÁRIO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao secretário municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, bem como, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento ao secretário municipal em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo secretário municipal, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da secretaria municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do gabinete do secretário municipal.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSISTENTE DE SECRETÁRIO ADJUNTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento responsável pela assistência ao secretário adjunto desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, gerindo a unidade organizacional sob sua

responsabilidade, bem como, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento ao secretário adjunto em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo secretário adjunto, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da secretaria adjunto, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do gabinete do secretário adjunto.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento superior especializado, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na elaboração de programas e projetos identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Pesquisar e sistematizar dados, analisar o seu impacto político, econômico e social e, quando couber, veicular as informações debatidas com o seu assessorado;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos todos os assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e graduação em curso superior;
Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a pós-graduação na área em que atua e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento superior especializado, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na elaboração de programas e projetos identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Pesquisar e sistematizar dados, analisar o seu impacto político, econômico e social e, quando couber, veicular as informações debatidas com o seu assessorado;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento às autoridades assessoradas em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos Assessores Técnicos Especializados I e outros assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e graduação em curso superior;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a pós-graduação na área em que atua e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento superior especializado, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na elaboração de programas e projetos identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Pesquisar e sistematizar dados, analisar o seu impacto político, econômico e social e, quando couber, veicular as informações debatidas com o seu assessorado;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento às autoridades assessoradas em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:

Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSESSOR POLÍTICO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado ao assessoramento político das autoridades e à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Pesquisar e sistematizar dados, analisar o seu impacto político, econômico e social e, quando couber, veicular as informações debatidas com o seu assessorado;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento às autoridades assessoradas em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ASSESSOR POLÍTICO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado ao assessoramento político das autoridades e à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Pesquisar e sistematizar dados, analisar o seu impacto político e social e, quando couber, veicular as informações debatidas com o seu assessorado;
Elaborar e organizar a análise do impacto político e social de documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas à comunicação social das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, projetos, matérias e matérias de comunicação;
Estabelecer relação com os meios de comunicação, visando à divulgação das informações municipais e servir de canal de comunicação dos mesmos com o Governo Municipal;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos Assessores de Comunicação Social I e demais assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e graduação em curso superior da área de comunicação social ou registro profissional como jornalista;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável experiência na sua área de competência com ênfase em comunicação pública.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas à comunicação social das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Estabelecer relação com os meios de comunicação, visando à divulgação das informações municipais e servir de canal de comunicação dos mesmos com o Governo Municipal;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de elaboração e sistematização do planejamento da Administração Municipal;
Assessorar a elaborar os relatórios de trabalho e demais atividades da Gerência do Plano de Trabalho da Administração Municipal;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e ensino médio completo;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável a graduação em curso superior e conhecimentos e experiência na sua área de competência e em gestão pública.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado ao contato e relacionamento com os parlamentares locais, à análise das demandas oriundas dos vereadores, à coleta, sistematização de informações, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos Assessores de Relações Parlamentares I e demais assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado ao contato e relacionamento com os parlamentares locais, à análise das demandas oriundas dos vereadores, à coleta, sistematização de informações, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo.

ASSESSOR DE SEGURANÇA PÚBLICA II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento e à consecução das ações, programas, projetos e atividades de segurança pública no órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar os dados e, veicular as informações demandadas, em especial, aquelas relativas à segurança pública e à defesa urbana;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos de segurança pública e defesa urbana;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos Assessores de Segurança Pública I e os demais assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável o ensino médio completo e conhecimentos e experiência na sua área de competência.

ASSESSOR DE SEGURANÇA PÚBLICA I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento e à consecução das ações, programas, projetos e atividades de segurança pública no órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar os dados e, veicular as informações demandadas, em especial, aquelas relativas à segurança pública e à defesa urbana;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos de segurança pública e defesa urbana;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediana, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável e experiência na sua área de competência.

ASSESSOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento e à consecução das ações, programas, projetos e atividades de mobilidade urbana no órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar os dados e, veicular as informações demandadas, em especial, aquelas relativas à mobilidade urbana e às políticas de trânsito e transporte público;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos de mobilidade urbana, em especial, de trânsito e transporte público;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos Assessores de Trânsito e Transporte I e os demais assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.
REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino médio completo e experiência na área.

ASSESSOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento e à consecução das ações, programas, projetos e atividades de mobilidade urbana no órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar os dados e, veicular as informações demandadas, em especial, aquelas relativas à mobilidade urbana e às políticas de trânsito e transporte público;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos de mobilidade urbana, em especial, de trânsito e transporte público;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;

Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino médio completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil e de outras instâncias do Poder Púbico, com as cidadãs e cidadãos, com os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil e, ainda, à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Assessorar o dirigente do órgão a que está vinculado, no que toca às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Supervisionar as atividades dos Assessores de Relações Institucionais I e os demais assessores sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino médio completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinado às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil e de outras instâncias do Poder Púbico, com as cidadãs e cidadãos, com os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil e, ainda, à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento das ações, programas e projetos do órgão que assessora, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Assessorar o dirigente do órgão a que está vinculado, no que toca às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil;
Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino fundamental completo.

ASSESSOR DE GABINETE II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinada à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Prestar suporte na relação do Poder Público com a sociedade;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
Acompanhar e, quando delegado pela autoridade, coordenar as atividades dos assessores de gabinete I, quando do trabalho em equipe, revendo a produção dos mesmos, visando à otimização do trabalho de assessoria do gabinete atendido;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino fundamental completo.

ASSESSOR DE GABINETE I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cargo de assessoramento, destinada à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
Prestar suporte na relação do Poder Público com a sociedade;
Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;
Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO, PERFIL E RECOMENDAÇÕES PARA SELEÇÃO:
Escolaridade mínima e outros requisitos: confiança do Prefeito Municipal e, escolaridade e experiência não exigíveis;
Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação;
Perfil geral: esforço intelectual mediano, iniciativa, domínio de atividades medianas, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.
Recomendação de experiência de formação e capacitação: é desejável pelo menos o ensino fundamental completo.

ANEXO VII – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO RATIFICADO NESTA LEI COMPLEMENTAR
FUNÇÕES PÚBLICAS DE PROVIMENTO EFETIVO

Funções Públicas de Provimento Efetivo	Nº
Administrador de Cemitério	1
Administrador de Centro de Lazer	1
Agente Administrativo	32
Agente Comunitário de Saúde	59
Agente de Saneamento	5
Agente de Tesouraria	1
Agente de Trânsito	10
Agente Tributário	4
Analista de Recursos Humanos	1
Arquiteto	4
Arquivista	3
Artesão	6
Assessor Administrativo	4
Assessor de Contabilidade	3
Assessor de Diretor	5
Assessor de Diretor de Saúde	1
Assessor de Educação	3
Assessor de Gabinete	1
Assessor de Lançadoria	3
Assessor de Planejamento	1
Assessor de Procurador	2
Assessor Jurídico	3
Assessor Jurídico Nível A	2
Assistente Administrativo	65
Assistente de Almoxarife	2
Assistente de Apoio Administrativo	1
Assistente de Diretor	15
Assistente de Manutenção de Equip. de Informática	1
Assistente de Procurador	2
Assistente de Programação Esportiva	1
Assistente de Recursos Humanos	3
Assistente do Prefeito	1
Assistente Jurídico	4
Assistente Social	17
Assistente Técnico	3
Auxiliar da Junta de Serviço Militar	1
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	150
Auxiliar de Enfermagem	31
Auxiliar de Saúde	6
Auxiliar de Serviços Gerais	20
Auxiliar em Saúde Bucal	32
Auxiliar Técnico	2
Bibliotecário	2
Bombeiro Municipal	20
Borracheiro	1
Carpinteiro	9
Chefe de Fiscalização	1
Chefe do Setor de Concurso Público	1
Chefe do Setor de Empenho	1
Coletor de lixo	35
Conserveiro de Estradas Municipais	20
Contador	1
Controlador de Estoque de Medicamentos	1
Coordenador de Contabilidade	1
Coordenador de Defesa Civil	1
Coordenador de Projetos Especiais	1
Coordenador de Relações Empresariais	1
Coordenador de Empenho	1
Costureira	8
Cozinheira	7
Dentista	29
Dentista para Pacientes Especiais	2
Desenhista	2
Desenhista/Projetista	2
Educador	2
Eletricista	9
Eletricista de Autos	1
Encanador	9
Encarregado da J.S.M., Carteira Profissional do Ministério do Trabalho e INCRA	1
Encarregado de Biblioteca	1
Encarregado de Compras	1
Encarregado de Expediente	5
Encarregado de Licitações	1
Encarregado de Obras de Pavimentação	1
Encarregado de Oficina	2
Encarregado de Patrimônio	1
Encarregado de Pessoal	1
Encarregado de Vias Públicas Urbanas e Estr. de Rodagem	4
Enfermeiro	11
Engenheiro Agrônomo	1
Engenheiro Ambiental	2
Engenheiro Civil	3
Engenheiro Civil com especialização em trânsito	1
Engenheiro de Obras	10
Engenheiro Sanitário	1
Escriturário	83
Farmacêutico	3
Fiel de Tesoureiro	2
Fiscal de Obras	6
Fiscal de Serviços Públicos	4
Fiscal Geral	12
Fiscal Sanitário	3
Fiscal Tributário	5
Fisioterapeuta	4
Fisioterapeuta c/ especialização na área respirat.	1
Fonoaudiólogo	6
Funileiro	5
Guarda Municipal	81
Inspetor da Guarda Municipal	1
Inspetor de Alunos	44
Instrutor de Informática	3
Jardineiro	15
Lançador	1
Lavador de Veículos	7
Marceneiro	5
Mecânico de Manutenção de Equipamentos	1
Mecânico de Veículos e Máquinas Rodoviárias	8
Mecânico Geral	10
Médico	46
Médico (reumatologista)	1
Médico do Trabalho	1
Médico Plantonista	24
Médico Veterinário	1
Merendeira	80
Monitora de Bordado	2
Monitora de Crochê	3
Monitora de Tricô	3
Motorista	161
Nutricionista	3
Oficial Administrativo	1

Oficial de Comunicação	2
Oficial de Gabinete	5
Operador de Máquina	29
Operador de Piscina	3
Operador de Trator Agrícola	11
Operador de Usina de Leite de Soja	2
Operador Especial de Máquinas Pesadas	1
Padeiro	1
Pedagogo	2
Pedreiro	58
Pedreiro Encarregado	14
Pintor	7
Procurador Judicial	2
Professor de Educação Básica I	330
Professor de Educação Básica II	34
Professor de Educação Física I	9
Professor de Educação Física II	9
Protético	1
Psicólogo	13
Recepcionista	2
Redator	1
Salva-vidas	6
Serralheiro	6
Servente Geral	313
Soldador	8
Sub-encarregado de Pessoal	1
Subinspetor da Guarda Municipal	5
Supervisor Administrativo	1
Supervisor de Obras	2
Supervisor de Oficina, Veículos e Transportes	1
Supervisor de Viação e Serviços Públicos	2
Supervisor Educacional	4
Supervisor Geral	2
Técnico de Enfermagem	4
Técnico em Agrimensura	1
Técnico em Edificações	5
Técnico em Nutrição	2
Técnico em Radiologia Médica	2
Técnico em Saúde Bucal	5
Técnico em Segurança do Trabalho	1
Telefonista	7
Terapeuta Ocupacional	7
Tesoureiro	2
Topógrafo	1
Torneiro Mecânico	2
Vigia	8
Zelador	4
Total de Funções Públicas de Provimento Efetivo	**2.301**

Publicado por:
Fernanda Kelli Ferroli
Código Identificador:532B47C8

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
LEI Nº 1.944, DE 19 DE MARÇO DE 2013

Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Convênio com a APAE de Itupeva.

RICARDO BOCALON, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 18 de março de 2013, PROMULGA a presente Lei

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a celebrar convênio com APAE de Itupeva, objetivando subvencioná-la em suas despesas.

Art. 2º A subvenção de que trata o artigo anterior, será oriunda da Diretoria de Educação e Cultura, sob a rubrica 2.9.12.28.3550.43, valor de R$ 158.000,00 (cento e cinqüenta e oito mil reais), e sob a rubrica 2.11.01.10.3390.39 – Diretoria de Saúde, valor de R$ 138.000,00 (cento e trinta e oito mil reais), prevista no orçamento do ano de 2012.

Art. 3º O valor total da subvenção será de R$ 296.000,00 (duzentos e noventa e seis mil reais), a serem pagos em 12 parcelas mensais e consecutivas.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão a conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de dois mil e treze.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de março de dois mil e treze,

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Kelli Ferroli
Código Identificador:324BA94A

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
LEI Nº 1.943, DE 19 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre a inclusão no Calendário Oficial de Eventos do Município de Itupeva a Romaria a Pirapora do Bom Jesus, a ser comemorada no mês de abril de cada ano, e autoriza a concessão de subvenção social à Associação dos Romeiros de Itupeva.

RICARDO BOCALON, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 18 de março de 2013, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica reconhecida como parte da tradição cultural local do Município de Itupeva a Romaria a Pirapora do Bom Jesus, a ser comemorada no mês de abril de cada ano.

Art. 2º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a conceder subvenção à Associação dos Romeiros de Itupeva, objetivando o fomento à Romaria a Pirapora do Bom Jesus.

Art. 3º A subvenção de que trata o artigo anterior, será oriunda da Diretoria de Educação e Cultura, sob a rubrica 020905 – Diretoria de Educação e Cultura, Categoria Econômica 33903900, classificação 1339200222018, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), podendo ser atualizado anualmente.

§1º O repasse de que trata o *caput* será realizado anualmente após a comprovação por parte da Associação dos Romeiros de Itupeva de que mantém as condições para o recebimento e aprovação do plano de trabalho.

§2º A subvenção de que trata o *caput* será objeto de inclusão na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º O valor total da subvenção será pago em parcela única.

Art. 5º A coordenação do evento será realizada pela Associação dos Romeiros de Itupeva.

Art. 6º A Associação dos Romeiros de Itupeva deverá realizar a prestação de contas à municipalidade, através de ofício encaminhado à Diretoria da Fazenda, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o evento.

Art. 7º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão a conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezenove dias do mês de março de dois mil e treze.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Diretoria Administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos dezenove dias do mês de março de dois mil e treze.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Diretora Administrativa

Publicado por:
Fernanda Kelli Ferroli
Código Identificador:330851B4