SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS SP

São Paulo , 08 de Agosto de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VII | Nº 1332

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
ATA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 019/2016

A Comissão de Licitação do Município de Bocaina, junto a Processo Licitatório 026/2016, Pregão Presencial 019/2016, que tem com objeto "OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO MÓVEL CELULAR PESSOAL, COM FORNECIMENTO DE APARELHOS MÓVEIS NOVOS EM REGIME DE COMODATO.", face aos questionamentos apresentados pela empresa Telefonica Brasil S.A., esta Comissão decidiu o que segue:

- Com relação ao Item 01 do questionamento, que versa sobre esclarecimento quanto a unificação à Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional descrita no Sub Item 1.2 do Item VI do Edital.

Fica acolhida por esta Comissão como prova de Regularidade Fiscal a apresentação de certidão negativa emitida conjuntamente pela da Receita Federal (RFB), bem como Certidão negativa da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

- Com relação ao Item 02 do questionamento, que versa sobre esclarecimento sobre a quantificação dos equipamentos descritos no Item I do Anexo 01.

Cabe aqui uma retificação. Realmente a pretensão é da aquisição de 60 aparelhos, sendo 10 do Tipo A, e 50 do Tipo B, conforme descrição, no Item 01, número 03, do Anexo I.

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.

Estando isso esclarecido, e respeitando o Princípio da Publicidade, a Comissão de Licitação, faz a devida retificação no Edital, mantendo-se integralmente os demais Termos. Nada mais publique-se.

Bocaina, 05 de agosto de 2016.

EDVALDO FRANCISCO URBINATE
Pregoeiro

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:4EF620F6

SECRETARIA
LEI Nº 2.692

Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 e dá providências correlatas.

JOSÉ CARLOS SOAVE, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo.
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capitulo I
Das Diretrizes Gerais

Art. 1º - Ficam estabelecidas, para elaboração do orçamento do Município, relativo ao exercício de 2017, as diretrizes gerais de que trata este Capitulo, os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual no que couber, na Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei Orgânica do Município, e as recentes Portarias editadas pelo Governo Federal.

Art. 2º - A estrutura orçamentária que servirá de base para elaboração do orçamento-programa para o próximo exercício deverá obedecer à disposição constante dos Anexos do PPA.

Art. 3º - As unidades orçamentárias, quando da elaboração de suas propostas parciais, deverão atender à estrutura orçamentária e às determinações emanadas pelos setores competentes da área.

Art. 4º - A proposta orçamentária, que não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, em face da Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal, atenderá a um processo de planejamento permanente, à descentralização, à participação comunitária, e, conterá "reserva de contingência" em montante equivalente a, no mínimo, um por cento (1%) da receita Corrente liquida prevista na proposta 2017, destinada a atendimento de passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos e demais créditos adicionais.

§ 1º - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa serão acompanhadas de estimativa do impacto orçamentário e financeiro, ressalvadas as despesas consideradas irrelevantes, que não ultrapassem a meio por cento (0,5%) da receita corrente liquida prevista (orçada), nos termos do artigo 16, §3º da L.R.F..
§ 2º - A execução orçamentária e financeira das despesas realizadas de forma descentralizada observará as normas estabelecidas pela Portaria 339, de 29/08/01 da Secretária do Tesouro Nacional;
§ 3º - O orçamento fiscal refere-se aos poderes executivo e legislativo.
§ 4º - O orçamento da seguridade social abrange saúde e assistência social.
Art. 5º - O Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo sua proposta parcial até o dia 30 de agosto, de conformidade com a emenda Constitucional nº 25/2000.

Art. 6º - A lei orçamentária dispensará, na fixação da despesa e na estimativa da receita, atenção aos princípios de:

I - prioridade de investimento nas áreas sociais;
II - austeridade na gestão dos recursos públicos;
III - modernização na ação governamental;
IV - principio do equilíbrio orçamentário, tanto na previsão quanto na execução orçamentária.

Parágrafo único - A discriminação da despesa quanto à sua natureza, far-se-á no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, nos termos do art. 6º da Portaria Interministerial Nº163 de 04/05/01.

Art. 7º - As disposições desta Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2.017, passam a integrar os anexos do Plano Plurianual (PPA) para o período de 2.014 a 2.017.

CAPITULO II
DAS METAS FISCAIS

Art. 8º - As movimentações do quadro de pessoal e alterações salariais de que trata o art. 169, § 1º da CF, somente ocorrerão se atendidos os requisitos e limites da L.R.F.

Art. 9º - A proposta orçamentária anual atendera às diretrizes gerais e aos princípios de unidade, universalidade e anualidade, não podendo o montante das despesas fixadas excederem a previsão da receita para o exercício.

Art. 10 - As receitas serão estimas e as despesas serão fixadas, tomando-se por base o índice de inflação apurado nos últimos doze meses, a tendência e o comportamento da arrecadação municipal mês a mês, na conformidade do anexo V ou VI.

§ 1º - Na estimativa das receitas deverão ser consideradas, ainda, as modificações da legislação tributária, incumbindo à Administração o seguinte:

I - a atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;
II - a edição de uma planta genérica de valores de forma a minimizar a diferença entre as alíquotas nominais e as efetivas;
III - a expansão do numero de contribuintes;
IV - a atualização do cadastro imobiliário fiscal.

§ 2º - As taxas de policia administrativa e de serviços públicos deverão remunerar a atividade financeira de maneira a equilibrar as respectivas despesas.
§ 3º - Os tributos cujo recolhimento poderá ser efetuado em parcelas, serão corrigidos monetariamente segundo a variação estabelecida pela unidade fiscal do município.
§ 4º - Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos na programação de desembolso, e, a inscrição de Restos a Pagar estará limitada ao montante das disponibilidades de Caixa, conforme preceito da L.R.F.
§ 5º - A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira ocorridos, sem prejuízos das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do parágrafo anterior.

Art. 11 - O poder executivo é autorizado a:

I - realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor;
II - realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;
III - abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 15% (quinze por cento) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente;
IV - transpor, remanejar ou transferir recursos, dentro de uma mesma categoria de programação, nos termos do inciso VI, do artigo 167, da Constituição Federal;
V - contingenciar parte das dotações, quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos. O Poder Executivo e o poder Legislativo procederão a respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira calculada de forma proporcional a participação dos Poderes no total das dotações iniciais constantes da lei orçamentária de 2017, utilizando para tal fim as cotas orçamentárias financeiras:
a) Excluem-se do caput deste inciso as despesas que constituam obrigação constitucional e legal e as despesas destinadas ao pagamento do serviço da dívida;
b) O Poder Executivo comunicara ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tomar indispensável para empenho e movimentação financeira, conforme proporção estabelecida no caput deste inciso;
c) O Poder Executivo comunicara ao Poder Legislativo, com base no que trata a alínea anterior, emitirão e publicarão ato próprio estabelecendo os montantes que caberão aos respectivos órgãos na limitação do empenho e da movimentação financeira;
d) Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita não será suficiente para garantir o equilíbrio das contas públicas, adotar-se-ão as mesmas medidas previstas neste inciso.

§ 1º - Não onerarão o limite previsto no inciso II, os créditos destinados a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a pessoal inativo e pensionista, divida publica, débitos constantes e precatórios judiciais e despesas à conta de recursos vinculados.
§ 2º - Fica o Poder Legislativo autorizado a suplementar as dotações do seu orçamento, por ato de sua Mesa Diretora, observado o disposto no inciso III e no § 1º deste artigo.

Art. 12 - Não sendo devolvido o autógrafo de lei orçamentária até o final do exercício de 2016 ao Poder Executivo, fica este autorizado a realizar a proposta orçamentária, até a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, na base de 1/12 (um doze avos) em cada mês.

§ 1º - Para atender ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, o poder executivo se incumbirá do seguinte:

I - estabelecer programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
II - publicar, até 30 dias após o encerramento do bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, verificando o alcance das metas, e, se não atingidas, deverá realizar cortes de dotações;
III - emitir, ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal avaliando o cumprimento Das Metas Fiscais, em Audiência Pública;
IV - os planos, LDO, orçamentos, prestação de contas, pareceres do TCE, serão amplamente divulgados, inclusive na internet, e ficarão à disposição da comunidade;
V - o desembolso dos recursos financeiros, consignados à Câmara Municipal, será feito até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimo, ou de comum acordo entre os poderes, na conformidade com a L.O.M.

CAPITULO III

DO ORÇAMENTO GERAL

Art. 13 - O orçamento geral abrangerá os Poderes Executivo e Legislativo e será elaborado de acordo com a Portaria Nº 42 do Ministério do Orçamento e Gestão, e, demais Portarias editadas pelo Governo Federal.

Art. 14 - As despesas com pessoal e encargos dos Poderes Executivo e Legislativo não poderão ter acréscimo real em relação aos créditos correspondentes, e, os aumentos para o próximo exercício ficarão condicionados à existência de recursos, expressa autorização legislativa, às disposições emitidas no artigo 169 da Constituição Federal e no art. 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, não podendo exceder o limite de 54% ao Executivo e 6% ao Legislativo da Receita Corrente Liquida.

Art. 15 - Na elaboração da proposta orçamentária serão atendidos preferencialmente os programas constantes do Anexo V e VI, que fazem parte integrante desta lei, podendo, à medida das necessidades, ser elencados novos programas, desde que financiados com recursos próprios ou de outras esferas do governo.

Parágrafo Único - Para o cumprimento do disposto do artigo 4º da L.R.F. integram esta lei o anexo de Metas Fiscais e o anexo de Riscos Fiscais.

Art. 16 - A concessão de Auxílios e Subvenções dependerá de autorização legislativa, através de lei específica e não poderá ultrapassar 7% (sete por cento) da receita Corrente Liquida estimada.
§ 1º - para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de regular funcionamento, emitida no exercício de 2017 por, no mínimo, uma autoridade, e comprovante da regularidade do mandato de sua diretoria.
§ 2º - As entidades beneficiadas com os recursos públicos previstos nesta Seção, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Executivo com a finalidade de verificar o cumprimento dos objetivos para os quais receberam os recursos.
§ 3º - No convênio firmado, ajuste ou congênere, deve constar no mínimo:
deveres e obrigações de cada parte;
forma e prazos para prestação de contas;
plano de trabalho;
certificação da entidade junto ao respectivo conselho municipal;
manifestação prévia e expressa do setor técnico e da assessoria jurídica da municipalidade;
vedação para entidades cujos dirigentes sejam também agentes políticos do poder público concedente.
§ 4º - As entidades a seguir, que estão autorizadas à concessão de subvenção social com o Município, para o exercício de 2017, são:
APM – Associação de Pais e Mestres da EE Capitão Henrique Montenegro;
APM – Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal Deputado Leônidas Pacheco Ferreira;
Lar Vicentino de Bocaina;
Associação Hospitalar Thereza Perlatti – Jahu;
APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Bocaina;
Associação dos Voluntários de Combate ao Câncer – Bocaina;
Irmandade de Misericórdia de Jahu – Programa Pró-Santa Casa;
APM – associação de Pais e Mestres da EMEF Maristela Marta Moretto;
Clube da Terceira Idade de Bocaina;
Associação Grupo de Amigos da Terceira Idade de Bocaina Baila Comigo;
Associação das Senhoras Cristãs Nosso Lar;
Bem Viver – Associação para Abrigo de Crianças e Adolescentes;
Associação Recuperação Jovem Esperança;
APM – Associação de Pais e Mestres da CEMEI Santa Rita de Cássia; e
APM – Associação de Pais e Mestres da CEMEI Profª. Conceição Oliveira Caria Affonso
Associação de Pais e Mestres da E. M. Profª. Dalila da Silva Afonso

Art. 17 - O Município aplicará no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal, e os limites estabelecidos pela E.C. Nº 29/2000, nas ações e serviços de saúde.

Art. 18 - A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhar ao Poder Legislativo até o dia 30 de setembro compor-se-à de:

I - mensagem;
II - projeto de lei orçamentária;
III - tabelas explicativas da receita e despesas dos últimos três exercícios.

§ 1º - A Câmara não entrará em recesso enquanto não devolver o Projeto de Lei para sanção do Poder Executivo.

Art. 19 - Integrarão a lei orçamentária anual:

I - sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo;
II - sumário geral da receita e despesas, por categorias econômicas;
III - sumário da receita por fontes, e respectiva legislação;
IV - quadro das dotações por órgãos do governo e da administração.

Art. 20 - O Poder Executivo enviará, até 30 de setembro, o Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal, que o apreciará até o final da Sessão Legislativa, devolvendo-o a seguir para sanção.

Art. 21 - É vedada a inclusão na Lei Orçamentária de recursos do Município para custeio de despesas de competência de outras esferas de governo, salvo as autorizadas em Lei e Convênio.

Art. 22 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Bocaina, em 04 de agosto de 2.016.

Registrado e publicado na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:42DCBB91

SECRETARIA
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016

OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE LIMINAR JUDICIAL.

Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o edital e seus anexos, a partir de **03 de agosto de 2016**, nos dias úteis, no horário das 8 às 11 horas e das 13 às 16 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bocaina, sito à Rua 7 de setembro nº 177 - BAIRRO: Centro - CEP: 17240-000, Bocaina-Estado de São Paulo, podendo adquiri-lo em CD-ROM a ser retirado no referido endereço, mediante o pagamento de meia UFESP, a ser efetuado na Tesouraria, ou ainda, gratuitamente, através de "download" junto a "home page" desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso
http://www.bocaina.sp.gov.br.
Os envelopes contendo proposta e documentos serão recebidos no endereço acima citado, para fazer o protocolo, **no dia 17 de agosto de 2016,** até as **08:30 horas**, iniciando a sua abertura às **9 horas**.

Bocaina, 29 de julho de 2.016.

JOSÉ CARLOS SOAVE
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:32C2541D

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO N.º 2.780, DE 02 DE AGOSTO DE 2016

Aprova o Projeto de Loteamento Residencial denominado "Residencial Pecan", de Propriedade de Mac Lucer Construções Ltda e outros, localizado na Via Paulo Leone, neste Município de Itupeva, Estado de São Paulo.

Ricardo Bocalon, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Loteamento "Residencial Pecan" de propriedade de **Mac Lucer Construções Ltda, Três Irmãos Consultoria Empreendimentos e Participações Ltda, Nelson Aparecido Jorge e Lelia Maria Bitencourt Jorge,** designado como Gleba 7AB, com área de 127.284,11 m2, localizado na Via Paulo Leone, neste Município de Itupeva, Estado de São Paulo, matriculado

sob o nº 122.988, junto ao1º Cartório de Registro de imóveis do Município de Jundiaí, conforme plantas, memoriais descritivos, Termo de Compromisso, Caução e certidão de aprovação da Secretaria de Habitação, Obras e Urbanismo, constantes do processo administrativo nº 12.694/2015, datada de 13 de julho de 2016.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dois dias do mês de agosto de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos dois dias do mês de agosto de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretaria de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:523D4480

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 2.769, DE 29 DE JUNHO DE 2016

Regulamenta no âmbito da Lei Complementar 389, de 11 de novembro de 2015, a implantação da progressão funcional, conforme o disposto nos arts. 162 a 165 da referida Lei.

Considerando o disposto nos arts. 162 a 165 da Lei Complementar 389, de 11 de novembro de 2015, que determinam a implantação dos colegiados gestores da carreira dos servidores municipais e a implantação da progressão funcional.
Considerando que a escolha dos integrantes, bem como a regulamentação e a implantação dos novos colegiados deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias contados do fim do prazo de opção pelas novas carreiras.
Considerando que passados 60 (sessenta) dias da implantação dos conselhos deverão ser editados os regulamentos referentes à análise de títulos e do funcionamento dos programas de capacitação e avaliação de desempenho.
Considerando que no prazo supracitado a administração municipal instituirá, no âmbito da escola de governo e desenvolvimento do servidor, a comissão de análise de títulos prevista na Lei Complementar 389, de 11 de novembro de 2015.
Considerando finalmente a necessidade de regulamentar a conclusão da transição legal iniciada com o enquadramento dos servidores na nova carreira
O Prefeito do Município de Itupeva, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente decreto municipal regulamenta a implantação da progressão funcional para os ocupantes de cargo de provimento efetivo que optaram no prazo regulamentar pelo regime jurídico estatutário e pela nova carreira disciplinada na Lei Complementar 389, de 11 de novembro de 2015, nos seguintes cargos e especialidades, visando aos seguintes processos de progressão funcional:
I – no cargo de guarda civil municipal, visando à ocupação das vagas disponíveis para especialidade de Inspetor;
II – no cargo de bombeiro civil municipal, visando à ocupação das vagas disponíveis para especialidade de 1ª Classe;
III – no cargo de agente de mobilidade urbana, visando à ocupação das vagas disponíveis para especialidade de fiscal de trânsito de 1ª Classe;
IV – no cargo de agente de gestão, visando à ocupação das especialidades de:
a) assistente administrativo;
b) assistente técnico em gestão; e,
c) técnico em gestão;
V – no cargo de agente de infraestrutura, visando à ocupação da especialidade de condutor de veículos de urgência;
VI – no cargo de agente de políticas sociais, visando à ocupação das especialidades de:
a) técnico em enfermagem; e,
b) técnico em saneamento.
§ 1º Instrução normativa editada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos deverá determinar os procedimentos necessários à progressão funcional automática nos casos previstos no art. 58, §§ 1º a 7º, referentes aos cargos de:
I – professor de educação básica;
II – agentes de politicas sociais, enfermeiro e médico que passem a exercer suas atividades no âmbito da estratégia de saúde da família ou na área de saúde mental;
III – nos casos que ocorrerem com ocupantes de cargos do grupo de nível superior em que houver a especialidade de sanitarista;
IV – dentista, engenheiro e médico, nos casos de remoção ou alteração de posto de trabalho que implique mudança de especialidade.
§ 2º Em qualquer dos casos previstos neste artigo e regulados neste decreto, caberá à comissão de análise de títulos, instituída na forma da Lei Complementar 389, de 11 de novembro de 2015 e do Decreto nº 2.768/16, a análise da idoneidade e do cabimento dos títulos apresentados como requisito para a progressão funcional.

Art. 2º Conforme o disposto no art. 56 da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, esta forma de progressão aplica-se apenas aos servidores com mais de 5 (cinco) anos no cargo de provimento efetivo, na classe e na especialidade.
§ 1º Para efeito de implantação da primeira progressão funcional do servidor, dever-se-á considerar como tempo de efetivo exercício, na forma do *caput* deste artigo, aquele exercido no cargo ou função pública de provimento efetivo ocupado pelo servidor, anteriormente à Lei Complementar 389/15 e que deu origem ao enquadramento na carreira por ela disciplinada.
§2º A verificação de transcurso do tempo mínimo de efetivo exercício de 5 (cinco) anos como requisito para progressão funcional deverá ser verificado pela área responsável pelo cadastro e pagamento da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 3º Observados o disposto nos arts. 56 e seguintes da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, e em especial os limites determinados no art. 62 da mesma lei, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, deverá promover, através da escola de governo e desenvolvimento do servidor, após a instalação do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação, os estudos de viabilidade necessários à promoção de processo de progressão funcional no cargo de guarda civil municipal, visando à ocupação das vagas disponíveis para especialidade de Inspetor.
§ 1º O estudo de viabilidade a que se refere o *caput* deste artigo deve abarcar a análise acerca do cumprimento dos requisitos formais para inscrição por parte dos ocupantes do cargo de guarda municipal, na especialidade de subinspetor.
§ 2º Havendo número potencial de inscritos que sejam possuidores dos requisitos formais deverá ser publicado edital de abertura do processo de progressão funcional, após a viabilização dos procedimentos preparatórios do curso que compõe o processo.

Art. 4º O edital de abertura do processo de progressão deverá conter as normas de todo o processo, em especial quanto:
I – ao período de inscrição;
II – mecanismos de comprovação dos requisitos formais que constituem pré-requisito para participação do processo;
III – calendário da etapa de capacitação profissional;
IV – conteúdo programático e carga horária das disciplinas;
V – critérios de aprovação e classificação; e,
VI – montagem do banco de capacitados e validade do processo.

Art. 5º No caso em que o estudo previsto no art. 3º supra, indicar a inviabilidade da abertura do processo, a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor deverá informar, o colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação do resultado para efeito de homologação, monitoramento e avaliação de estudos futuros.
§ 1º O debate e o parecer do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação deverão ser instruídos com a análise da Guarda Civil Municipal e em havendo contradição nas conclusões, a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor deverá promover a revisão do estudo.
§ 2º Homologada a inviabilidade deverá ser realizado novo estudo em até 12 (doze) meses, contados da decisão do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação.

Art. 6º A progressão funcional ocorrerá na medida em que a administração municipal por meio da secretaria responsável pela gestão de pessoal, provocada pelos responsáveis pela demanda de servidores, identificar a necessidade de profissionais em determinado ambiente organizacional e especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:
I – existência de disponibilidade orçamentária**;**
II – dimensionamento deferido na forma da Lei Complementar nº 389 de 11 de novembro de 2015; e,
III – aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a especialidade e ambiente organizacional em questão.
Parágrafo único. A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional, conforme previsto nesta Lei Complementar.

Art. 7º Concluído o processo disciplinado nos arts. 3º a 6º supra e havendo a progressão dos aprovados na ordem de classificação até o limite determinado no art. 62 da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, deverá promover, através da escola de governo e desenvolvimento do servidor, os estudos necessários à promoção de processo de progressão funcional no cargo de guarda civil municipal, visando à ocupação das vagas eventualmente disponíveis para especialidade de subinspetor.
§ 1º Concluído o processo para a especialidade de subinspetor, dever-se-á repetir o procedimento, observado o disposto nos artigos 3º a 6º, deste decreto, visando à promoção de processo de progressão funcional no cargo de guarda civil municipal para a ocupação das vagas eventualmente disponíveis para especialidade de 1ª classe.
§ 2º Concluído o processo para a especialidade de 1ª classe, dever-se-á repetir o procedimento, observado o disposto nos artigos 3º a 6º, deste decreto, visando à promoção de processo de progressão funcional no cargo de guarda civil municipal para a ocupação das vagas eventualmente disponíveis para especialidade de 2ª classe.

CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO CARGO DE BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL

Art. 8º Observados o disposto nos arts. 56 e seguintes da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, e em especial os limites determinados no art. 64 da mesma lei, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, deverá promover, através da escola de governo e desenvolvimento do servidor, após a instalação do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação, os estudos de viabilidade necessários à promoção de processo de progressão funcional no cargo de bombeiro civil municipal, visando à ocupação das vagas disponíveis para especialidade de 1ª classe.
§ 1º O estudo de viabilidade a que se refere o *caput* deste artigo deve abarcar a análise acerca do cumprimento dos requisitos formais para inscrição por parte dos ocupantes do cargo de bombeiro civil municipal, na especialidade de 2ª classe.
§ 2º Havendo número potencial de inscritos que sejam possuidores dos requisitos formais deverá ser publicado edital de abertura do processo de progressão funcional, após a viabilização dos procedimentos preparatórios do curso que compõe o processo.

Art. 9º O edital de abertura do processo de progressão deverá conter as normas de todo o processo, em especial quanto:
I – ao período de inscrição;
II – mecanismos comprovação dos requisitos formais que constituem pré-requisito para participação do processo;
III – calendário da etapa de capacitação profissional;
IV – conteúdo programático e carga horária das disciplinas;
V – critérios de aprovação e classificação; e,
VI – montagem do banco de capacitados e validade do processo.

Art. 10. No caso em que o estudo previsto no art. 8º supra, indicar a inviabilidade da abertura do processo, a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor deverá informar, o colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação do resultado para efeito de homologação, monitoramento e avaliação de estudos futuros.
§ 1º O debate e o parecer do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação deverão ser instruídos com a análise da Secretaria Municipal de Defesa Civil e em havendo contradição nas conclusões, a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor deverá promover a revisão do estudo.
§ 2º Homologada a inviabilidade deverá ser realizado novo estudo em até 12 (doze) meses, contados da decisão do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação.

Art. 11. A progressão funcional ocorrerá na medida em que a administração municipal por meio da secretaria responsável pela gestão de pessoal, provocada pelos responsáveis pela demanda de servidores, identificar a necessidade de profissionais em determinado ambiente organizacional e especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:
I – existência de disponibilidade orçamentária**;**
II – dimensionamento deferido na forma da Lei Complementar nº 389 de 11 de novembro de 2015; e,
III – aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a especialidade e ambiente organizacional em questão.
Parágrafo único. A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional, conforme previsto nesta Lei Complementar.

Art. 12. Concluído o processo disciplinado nos arts. 8º a 11 supra e havendo a progressão dos aprovados na ordem de classificação até o limite determinado no art. 64 da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, deverá promover, através da escola de governo e desenvolvimento do servidor, os estudos necessários à promoção de processo de progressão funcional no cargo de bombeiro civil municipal, visando à ocupação das vagas eventualmente disponíveis para especialidade de 2º classe.

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO CARGO DE AGENTE DE MOBILIDADE URBANA

Art. 13. Observados o disposto nos arts. 56 e seguintes da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, e em especial os limites determinados no art. 63 da mesma lei, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, deverá promover, através da escola de governo e desenvolvimento do servidor, após a instalação do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação, os estudos de viabilidade necessários à promoção de processo de progressão funcional no cargo de agente de mobilidade urbana, visando à ocupação das vagas disponíveis para especialidade de fiscal de trânsito de 1ª classe.
§ 1º O estudo de viabilidade a que se refere o *caput* deste artigo deve abarcar a análise acerca do cumprimento dos requisitos formais para inscrição por parte dos ocupantes do cargo de agente de mobilidade urbana, na especialidade de fiscal de trânsito de 2ª classe.
§ 2º Havendo número potencial de inscritos que sejam possuidores dos requisitos formais deverá ser publicado edital de abertura do processo de progressão funcional, após a viabilização dos procedimentos preparatórios do curso que compõe o processo.

Art. 14. O edital de abertura do processo de progressão deverá conter as normas de todo o processo, em especial quanto:
I – ao período de inscrição;
II – mecanismos comprovação dos requisitos formais que constituem pré-requisito para participação do processo;
III – calendário da etapa de capacitação profissional;
IV – conteúdo programático e carga horária das disciplinas;
V – critérios de aprovação e classificação; e,
VI – montagem do banco de capacitados e validade do processo.

Art. 15. No caso em que o estudo previsto no art. 13 supra, indicar a inviabilidade da abertura do processo, a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor deverá informar, o colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação do resultado para efeito de homologação, monitoramento e avaliação de estudos futuros.
§ 1º O debate e o parecer do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação deverão ser instruídos com a análise da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e, em havendo contradição nas conclusões, a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor deverá promover a revisão do estudo.
§ 2º Homologada a inviabilidade deverá ser realizado novo estudo em até 12 (doze) meses, contados da decisão do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação.

Art. 16. A progressão funcional ocorrerá na medida em que a administração municipal por meio da secretaria responsável pela gestão de pessoal, provocada pelos responsáveis pela demanda de servidores, identificar a necessidade de profissionais em determinado ambiente organizacional e especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:
I – existência de disponibilidade orçamentária**;**
II – dimensionamento deferido na forma da Lei Complementar nº 389 de 11 de novembro de 2015; e,
III – aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a especialidade e ambiente organizacional em questão.
Parágrafo único. A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional, conforme previsto nesta Lei Complementar.

Art. 17. Concluído o processo disciplinado nos arts. 13 e 16 supra e havendo a progressão dos aprovados na ordem de classificação até o limite determinado no art. 63 da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, deverá promover, através da escola de governo e desenvolvimento do servidor, os estudos necessários à promoção de processo de progressão funcional no cargo de agente de mobilidade urbana, visando à ocupação das vagas eventualmente disponíveis para especialidade de fiscal de trânsito de 2º classe.

CAPÍTULO V – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO CARGO DE AGENTE DE GESTÃO

Art. 18. Observados o disposto nos arts. 56 e seguintes da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, o servidor estável ocupante do cargo de agente de gestão numa das especialidades, previstas nos incisos deste artigo, terá progressão funcional automática, desde que alcançados, pelo servidor, os requisitos estabelecidos neste artigo:
I – no cargo de agente de gestão na especialidade de auxiliar administrativo para assistente administrativo, desde que concluído o ensino médio;
II – no cargo de agente de gestão na especialidade de assistente administrativo para assistente técnico em gestão, desde que concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão;
III – no cargo de agente de gestão na especialidade de assistente técnico em gestão para técnico em gestão, desde que concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão.
Parágrafo único. A progressão funcional referida no art. 18 supra, será processada desde que o servidor a requeira junto à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, instruindo o pedido na forma determinada pela resolução elaborada pela comissão de análise de títulos e homologada do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação.

Art. 19. A verificação documental da habilitação e da escolaridade, previstas no art. 58 e no anexo IV da Lei Complementar nº 389/15, para a especialidade pretendida no requerimento será verificada pela comissão de análise de títulos prevista na mesma lei e no Decreto nº 2.768/16.

Art. 20. Havendo negativa de validação dos requisitos pelas instâncias avaliadoras previstas nos arts. 2º e 19 supra, poderá o servidor recorrer do resultado, nesta ordem, ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e à secretária municipal de gestão pública e assuntos jurídicos, a quem caberá a análise e a decisão sobre o referido recurso.
Parágrafo único. O recurso ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação só será admitido para análise quando se referir à verificação documental da habilitação e da escolaridade.

Art. 21. Concluída a etapa de análise dos procedimentos contidos neste capítulo, o processo devidamente instruído, será remetido ao prefeito municipal para homologação e edição das portarias de progressão funcional que couberem em razão do cumprimento dos requisitos formais.

CAPÍTULO VI – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO CARGO DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA

Art. 22. Visando à conclusão do processo de transição iniciado com o enquadramento disciplinado nas Leis Complementares nº 387 e nº 389, todas de 11 de novembro de 2015, os ocupantes de cargo de provimento efetivo de agente de infraestrutura, que na forma da lei, exerciam em outubro de 2015, a função pública de motorista na central de transporte de urgência, conduzindo ambulâncias e, não foram enquadrados na forma da Lei Complementar nº 389/15, na especialidade de condutor de veículo de urgência, em razão da ausência de um dos requisitos contidos nos anexos V e XXI, da referida lei complementar, poderão completar a transição com a apresentação dos mesmos, até o último dia útil do mês de novembro do presente exercício.

Art. 23. A verificação documental da habilitação e da escolaridade, previstas no anexo V da Lei Complementar nº 389/15, para a especialidade de condutor de veículo de urgência será verificada pela comissão de análise de títulos prevista na mesma lei e no Decreto nº 2.768/16.

Art. 24. Havendo negativa de validação dos requisitos pelas instâncias avaliadoras previstas nos arts. 2º e 23 supra, poderá o servidor recorrer do resultado à secretária municipal de gestão pública e assuntos jurídicos, a quem caberá a análise e a decisão sobre o referido recurso.

Art. 25. Concluída a etapa de análise dos procedimentos contidos neste capítulo, o processo devidamente instruído, será remetido ao prefeito municipal para homologação e edição das portarias de progressão funcional que couberem em razão do cumprimento dos requisitos formais.
Parágrafo único. O procedimento previsto neste capítulo conclui a transição iniciada no enquadramento dos servidores optantes para o cargo de agente de infraestrutura, na especialidade de condutor de veículo de urgência, passando a adotar-se nos próximos processos de progressão funcional a disciplina ordinária contida na legislação vigente e sua regulamentação.

CAPÍTULO VII – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO CARGO DE AGENTE DE POLITICAS SOCIAIS

Art. 26. Observados o disposto nos arts. 56 e seguintes da Lei Complementar 389 de 11 de novembro de 2015, o servidor estável ocupante do cargo de agente de políticas sociais numa das especialidades, previstas nos incisos deste artigo, terá progressão

funcional automática, desde que alcançados, pelo servidor, os requisitos estabelecidos neste artigo:
I – no cargo de agente de políticas sociais na especialidade de auxiliar de enfermagem para técnico em enfermagem, desde que concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente; e,
II – no cargo de agente de políticas sociais na especialidade de agente de saneamento para técnico em saneamento, desde que, concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente.
Parágrafo único. A progressão funcional referida no art. 27 supra, será processada desde que o servidor a requeira junto à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, instruindo o pedido na forma determinada pela resolução elaborada pela comissão de análise de títulos e homologada pelo colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação.

Art. 27. A verificação documental da habilitação e da escolaridade, previstas no art. 58 e no anexo VI da Lei Complementar nº 389/15, para a especialidade pretendida no requerimento será verificada pela comissão de análise de títulos prevista na mesma lei e no Decreto nº 2.768/16.

Art. 28. Havendo negativa de validação dos requisitos pelas instâncias avaliadoras previstas nos arts. 2º e 27 supra, poderá o servidor recorrer do resultado, nesta ordem, ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e à secretária municipal de gestão pública e assuntos jurídicos, a quem caberá a análise e a decisão sobre o referido recurso.
Parágrafo único. O recurso ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação só será admitido para análise quando se referir à verificação documental da habilitação e da escolaridade.

Art. 29. Concluída a etapa de análise dos procedimentos contidos neste capítulo, o processo devidamente instruído, será remetido ao prefeito municipal para homologação e edição das portarias de progressão funcional que couberem em razão do cumprimento dos requisitos formais.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. As progressões funcionais previstas nos incisos I a III do caput, do art. 1º, deste decreto, por implicarem obrigatoriamente na etapa de capacitação profissional deverão ter o seu edital de abertura, publicado, preferencialmente, até o mês de novembro do presente exercício.
Paragrafo único. As progressões funcionais previstas nos incisos IV a VI do caput, do art. 1º, deste decreto, por prescindirem da etapa de capacitação profissional ou se destinarem à conclusão do processo de transição previsto na Lei Complementar 389, de 11 de novembro de 2015 e neste decreto, deverão ser processadas no mês de novembro do presente exercício, desde que os requerimentos das mesmas ingressem com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 31. Os procedimentos previstos neste decreto concluem, quanto à progressão funcional, a transição iniciada no enquadramento dos servidores optantes da carreira disciplinada na LC nº 389/15, passando a adotar-se nos próximos processos de progressão funcional a disciplina ordinária contida na legislação vigente e sua regulamentação.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretaria de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:3738058B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 2.775, DE 13 DE JULHO DE 2016

Regulamenta no âmbito da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, a implantação da progressão por titulação profissional e do incentivo à titulação, conforme o disposto nos arts. 162, 163, 166, 167 e 170 da referida Lei Complementar.

Considerando o disposto nos arts. 162, 163, 166, 167 e 170 da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, que determinam a implantação dos colegiados gestores da carreira dos servidores municipais e a implantação da progressão por titulação profissional e do incentivo à titulação.
Considerando que a escolha dos integrantes, bem como a regulamentação e a implantação dos novos colegiados deverá ocorrer na forma do Decreto nº 2.768, de 29 de junho de 2016.
Considerando que no prazo indicado no decreto supracitado a administração municipal instituirá, no âmbito da escola de governo e desenvolvimento do servidor, a comissão de análise de títulos prevista na Lei nº Complementar 389, de 11 de novembro de 2015.
Considerando finalmente a necessidade de regulamentar a conclusão da transição legal iniciada com o enquadramento dos servidores na nova carreira
O Prefeito do Município de Itupeva, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
D E C R E T A:
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º O presente decreto municipal regulamenta a implantação da progressão por titulação profissional e do incentivo à titulação para os ocupantes estáveis de cargo de provimento efetivo que optaram no prazo regulamentar pelo regime jurídico estatutário e pela nova carreira disciplinada na Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015.
§ 1º O disposto neste decreto aplica-se igualmente aos ocupantes estáveis de emprego de provimento efetivo de agente comunitário de saúde integrantes da carreira disciplinada na LC nº 389/2015.
§ 2º O disposto neste decreto aplica-se igualmente aos servidores admitidos para cargos de provimento efetivo, após a edição da LC nº 389/2015, desde que estáveis.
§ 3º Em qualquer dos casos previstos neste artigo e regulados neste decreto, caberá à comissão de análise de títulos, instituída na forma da LC nº 389/2015 e do Decreto nº 2.768 de 29 de junho de 2016, a análise da idoneidade e do cabimento dos títulos apresentados pelo servidor.
Art. 2º Conforme o disposto no art. 65 da LC nº 389/2015, esta forma de progressão aplica-se apenas aos servidores estáveis e ocupantes do emprego e dos cargos de provimento efetivo, disciplinados na LC nº 389/2015.
§ 1º Preliminarmente à análise para a primeira concessão da progressão por titulação profissional ou do incentivo à titulação do servidor, dever-se-á verificar se o mesmo já adquiriu na forma dos dispositivos constitucionais e da legislação vigente a estabilidade funcional.
§ 2º A verificação do requisito previsto no § 1º, deste artigo, caberá à área responsável pela avaliação de desempenho da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, que deverá preparar periodicamente as portarias de estabilização dos servidores que concluíram com sucesso o estágio probatório.
§ 3º Os recursos à verificação de estabilidade, prevista neste artigo, deverão ser processados na forma que dispuser o decreto regulador do estágio probatório e, na ausência deste pelo titular da secretaria

municipal responsável pela gestão de pessoal, ouvido o colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho.

Art. 3º As análises de títulos de que trata este decreto deverão ficar a cargo da comissão de análise de títulos, instituída na forma Decreto nº 2.768/2016, organismo integrante da escola de governo e desenvolvimento do servidor, que será responsável pela análise da idoneidade e da pertinência dos títulos de capacitação ou de educação formal, em razão dos institutos de carreira que deles depende.

§ 1º Havendo negativa de validação dos requisitos pela instância avaliadora prevista no *caput* deste artigo, poderá o servidor recorrer do resultado, nesta ordem, ao colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e à autoridade titular da secretária municipal responsável pela gestão de pessoal, a quem caberá a análise e a decisão sobre o referido recurso.

§ 2º Cabe à escola de governo e desenvolvimento do servidor através da comissão de análise de títulos a formatação, a criação e a manutenção periódica do cadastro geral de cursos, títulos e decisões de compatibilidade de títulos validados.

§ 3º A base de dados a que se refere o § 2º deste artigo deverá ser continuamente alimentada e publicada, pelo menos uma vez por semestre, sem a identificação dos nomes dos servidores que deram origem à decisão que passa a servir de parâmetro para concessões ou negativas futuras.

§ 4º É expressamente vedada à comissão de análise de títulos a decisão, em caso pessoal, que contradite outra já incluída como parâmetro no cadastro geral de cursos, títulos e decisões de compatibilidade.

§ 5º Os títulos considerados idôneos, validados ou não para fins de progressão por titulação profissional ou de incentivo à titulação, serão encaminhados para a área de cadastro da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, para averbação e inclusão dos mesmos na pasta funcional do servidor.

§ 6º Havendo a verificação de inidoneidade de título, a comissão de análise de títulos deverá encaminhar o mesmo em processo apartado para a controladoria geral do município para os devidos procedimentos disciplinares.

CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 4º A progressão por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal estável, ocupante de um dos cargos de provimento efetivo definidos na LC nº 389/2015, de um nível de capacitação para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos na referida lei complementar, na forma deste decreto.

Art. 5º Haverá progressão por titulação profissional sempre que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que estável, adquirir título correspondente a outro nível de capacitação, da mesma classe, no âmbito do cargo, especialidade e ambiente organizacional a que pertence, compatível com os pressupostos e a carga horária expressos no anexo XV, à LC nº 389/2015.

§ 1º O servidor ao progredir por titulação profissional, conforme o previsto no *caput* deste artigo, ocupará, no novo nível de capacitação, padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente, considerando-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento, em relação ao primeiro e ao último da escala, no respectivo nível de capacitação.

§ 2º As escalas a que se refere o § 1º deste artigo são as constantes da matriz hierárquica contida no anexo XII, à LC nº 389/2015.

§ 3o Para fins de progressão por titulação em virtude de obtenção de títulos formais de pós-graduação, os níveis de capacitação II, III, das classes H, I, J e K, referem-se respectivamente à obtenção de um e de dois títulos formais de especialista, conforme os critérios de validação e correlação estabelecidos para a progressão por titulação, pela comissão de análise de títulos e homologados pelo colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecidos os critérios contidos na resolução do conselho municipal de gestão de pessoal, que regular a validação de títulos.

§ 4o Para efeito de equivalência com a especialização considerar-se-á, também, o título obtido em um dos cursos de residência, devidamente credenciados pelo Ministério da Educação, para as diversas áreas da saúde.

§ 5o Os títulos de cursos formais de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, serão considerados respectivamente como especialização, mestrado e doutorado, independente da carga horária desenvolvida, observando-se para efeito de progressão a sua citação nominal no anexo XV, à LC nº 389/2015.

§ 6o Quando concedida, a progressão por titulação profissional será devida desde a data do protocolo formal do pedido do servidor, ou do título se esta última for posterior à primeira, ressalvado o disposto na LC nº 389/2015 para o momento da implantação desta forma de progressão, disciplinado neste decreto.

Seção II – Da Análise e da Validação de Títulos

Art. 6º Os cursos de capacitação e de pós-graduação, para efeito de progressão por titulação profissional, devem guardar vinculação com o cargo, ambiente organizacional e especialidade a que os servidores estão submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do servidor no curso, conforme a regulação legalmente prevista nos casos de pós-graduação, bem como, nos demais casos, na forma das cargas horárias previstas no anexo XV à LC nº 389/2015.

§ 1º Somente será permitida a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos correlatos avaliados, para cumprimento da carga mínima dos cursos de capacitação profissional, prevista para progressão por titulação profissional, se os títulos apresentados tiverem carga horária comprovada, no mínimo, igual à metade da prevista para a progressão do nível de capacitação I para o II da referida classe conforme o disposto no anexo XV à LC nº 389/2015.

§ 2o É expressamente vedada a utilização das cargas horárias dos cursos formais de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, para efeito do disposto no § 1º deste artigo.

§ 3o Cada título, para ser validado para fins de progressão por titulação, pelo órgão responsável pela capacitação e formação de pessoal, da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, pressupõe curso com carga horária mínima, compatibilidade com o cargo, com a especialidade e com o ambiente organizacional em que o servidor atua, e avaliação de mérito no curso, compatível com a regulamentação da validação que deve ser objeto de resolução do conselho municipal de gestão de pessoal.

§ 4º A comissão de análise de títulos é o organismo da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, responsável pela análise e encaminhamento para validação dos títulos apresentados pelo servidor, sendo vedada a validação de qualquer título não submetido à sua análise.

§ 5o A validação de que tratam os §§ 3º e 4º, supra, deve ser obrigatoriamente precedida de avaliação e parecer técnico elaborado pela secretaria municipal, à qual está vinculado o servidor possuidor do título em análise, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do referido processo de validação.

§ 6º O parecer previsto no § 5º, deste artigo, deverá versar sobre a compatibilidade do título com o cargo e a especialidade, com o ambiente organizacional e, quando for demandado pela comissão de análise de títulos, sobre o conteúdo programático e sua aplicação na área de atuação do servidor.

§ 7º O descumprimento do prazo previsto no § 5º deste artigo, implicará a concordância formal da secretaria municipal com a compatibilidade do título apresentado e a liberdade da comissão de análise de títulos de desconsiderar a referida implicação por falta de análise formal, sem prejuízo da caracterização da infração administrativa por descumprimento de dever funcional.

Art. 7º O acervo de títulos obtido antes da admissão, deverá ser integralmente analisado, visando, se validado, à progressão por titulação profissional, quando da aprovação do servidor no estágio probatório, cabendo ao servidor requerer esta análise na forma disciplinada neste decreto.

§ 1º O acervo de títulos dos servidores estáveis optantes pela carreira, obtidos anteriormente à data de vigência deste decreto, deverá ser integralmente analisado, visando, se validado, à progressão por titulação profissional, cabendo ao servidor requerer esta análise na forma disciplinada neste decreto.

§ 2º A análise dos acervos referidos neste artigo, pressupõe a confirmação da averbação dos mesmos, podendo desta decorrer a demanda ao servidor por complementação de dados e documentos e, após a análise a revisão e as devidas averbações e juntada de documentos ao prontuário funcional.

Art. 8º Concluída a etapa de análise dos procedimentos contidos nesta seção, o processo devidamente instruído, será remetido ao prefeito municipal para homologação e edição da portaria de progressão por titulação profissional que couber em razão do cumprimento dos requisitos formais, observado que na forma do art. 55, § 2º da LC nº

389/2015, a concessão de qualquer das formas de progressão depende, além dos critérios e requisitos que lhes são peculiares, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 1º Cabe à autoridade titular da secretaria municipal de fazenda, a verificação da disponibilidade orçamentária a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º Cabe à autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, a verificação da instrução processual, a elaboração da minuta da portaria e o encaminhamento a que se refere o *caput* deste artigo.

Seção III – Da Análise Prévia para Validação de Títulos

Art. 9º Após a vigência deste decreto, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, deverá previamente à inscrição no curso de capacitação ou de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, submeter o mesmo à análise prévia para validação do título que pretende obter, no que toca sua utilização para progressão por titulação profissional.

§ 1º A análise prévia de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada conforme a disciplina do art. 6º supra e, da mesma forma que o deferimento implica a automática progressão por titulação profissional quando o mesmo for obtido e formalmente apresentado pelo servidor, contrariamente o indeferimento da referida análise implica a negativa antecipada da referida progressão.

§ 2º A análise a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser realizada pela comissão de análise de títulos, observado o já decidido e incluído no cadastro de cursos e decisões de compatibilidade de títulos realizados previamente para outros servidores.

§ 3º No período vacante entre a data de vigência deste decreto e a instalação da comissão de análise de títulos o disposto neste artigo ficará a cargo da escola de governo e desenvolvimento do servidor.

§ 4º Os títulos decorrentes de cursos, atividades e programas de formação realizados diretamente pela escola de governo e desenvolvimento do servidor do município, ou em parceria institucional desta com outras entidades educacionais ou de capacitação profissional, terão análise prévia simplificada, limitada apenas à compatibilidade do mesmo com o cargo e a especialidade ocupada pelo servidor.

§ 5º As análises prévias tratadas neste artigo deverão ser submetidas à autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, para homologação do estudo ou negativa fundamentada do mesmo, vedada a colisão de decisões, tendo em vista o cadastro de cursos e decisões de compatibilidade de títulos, com as realizadas previamente para outros servidores.

§ 6º As análises prévias, quando homologadas, deverão passar a compor o cadastro de cursos e decisões de compatibilidade de títulos.

Seção IV – Da Implantação da Progressão por Titulação

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Itupeva, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de instalação da comissão de análise de títulos prevista no Dec. nº 2.768/2016, deverá tornar pública a resolução com os procedimentos de solicitação da averbação e validação dos títulos bem como os prazos de solicitação para o primeiro momento da progressão por titulação profissional.

§ 1º Aberto prazo de solicitação o servidor deverá informar a existência de títulos de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, averbados, ou se os mesmos não estiverem em sua pasta de assentamentos, apresentá-los para a análise e averbação**.**

§ 2º A comissão de análise de títulos poderá determinar a apresentação da complementação de documentação complementar referente ao título e a verificação das cópias constantes do processo, à luz dos originais com o fim de verificar a sua autenticidade e validade.

§ 3º A análise dos títulos, a que se refere o *caput* deste artigo, iniciar-se-á em até 30 (trinta) dias da apresentação dos mesmos e os efeitos financeiros das concessões passarão a viger, em no máximo, 120 (cento e vinte) dias após o início das análises, após a definição dos recursos necessários ao primeiro lote de concessões e o respectivo impacto financeiro.

§ 4º Serão incluídos no primeiro lote de análise e eventual concessão os títulos apresentados nos 30 (trinta) dias subsequentes à abertura de prazo de que trata o *caput* e § 1º deste artigo e, os lotes subsequentes, 3 (três) no máximo, deverão ter dinâmica e prazos previstos na resolução de procedimentos prevista no *caput* deste artigo, observado o hiato temporal para vigência financeira, previsto no § 3º supra.

§ 5º As solicitações a que se refere o § 1º supra, deverão ser formalmente entregues no protocolo geral da Prefeitura Municipal, em formulário próprio que será objeto da resolução de procedimentos prevista no *caput* deste artigo, devidamente acompanhado de cópia dos títulos na forma que a referida resolução indicar.

§ 6º Concluído o primeiro momento de aplicação da progressão por titulação, compreendido pelos lotes de implantação referidos nos §§ 3º e 4º deste artigo, passar-se-á a adotar as regras e prazos contidos nos dispositivos permanentes da LC nº 389/2015 para o referido instituto, observada a regulamentação que as detalhar.

§ 7º Concluído o primeiro momento de aplicação da progressão por titulação, enquanto não for editada a regulamentação referida no § 6º deste artigo, adotar-se-á o regramento disciplinado neste decreto, para os requerimentos de análise de títulos que vierem a ser apresentados.

Art. 11. A comissão de análise de títulos e a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal poderão valer-se do apoio das secretarias e órgãos especializados da administração municipal para verificação de autenticidade e compatibilidade dos títulos averbados.

Parágrafo único. Dentre os títulos analisados e não aproveitados para efeito de progressão por titulação, a comissão de análise de títulos e a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal deverão indicar quais deles poderão ser utilizados para fins de incentivo à titulação e, aqueles em que não cabe aplicação, para fins de carreira.

CAPÍTULO II – DO INCENTIVO À TITULAÇÃO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 12. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores estáveis abrangidos por pela LC nº 389/2015, visando ao seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

Parágrafo único. A concessão do incentivo previsto no *caput* deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados na LC nº 389/2015 e neste decreto, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 13. O incentivo à titulação será concedido ao servidor estável, integrante de carreira disciplinada na LC nº 389/2015, que adquirir título de educação formal superior ao exigido para a sua especialidade e para a classe que estiver ocupando, desde que não tenha obtido progressão funcional para a qual o título seja pré-requisito.

Art. 14. O incentivo à titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento ocupado pelo servidor, na forma do anexo XVI à LC nº 389/2015, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

I – a aquisição de título em área de conhecimento com correlação direta à de atuação do servidor ensejará maior percentual de incentivo do que em área não correlata;

II – sempre que excederem a exigência de escolaridade para qualquer especialidade e classe, os títulos correspondentes ao ensino fundamental e médio, serão considerados para efeito de incentivo à titulação, como conhecimento com correspondência direta com a área de atuação do servidor; e,

III – na hipótese do servidor utilizar a titulação respectiva para classificar-se em processo da capacitação para progressão funcional, e nele for aproveitado, cessará *incontinenti* o pagamento do incentivo à titulação.

§ 1º Os percentuais do incentivo à titulação, previstos no anexo XVI à LC nº 389/2015, não são cumuláveis entre si.

§ 2º A concessão do incentivo à titulação fica vinculada à averbação e validação do título apresentado na forma prescrita neste decreto para análise de títulos e, a sua manutenção fica condicionada à obtenção do mérito no processo de avaliação de desempenho.

§ 3º O incentivo concedido com base no § 2º deste artigo, uma vez suspenso por ausência de mérito, será restaurado quando o servidor voltar a obter aprovação na avaliação de desempenho subsequente.

§ 4º A cessação do incentivo à titulação em razão do disposto no inciso III do *caput* deste artigo deverá ocorrer no momento da progressão funcional a que servidor faz jus e o ato de cessação deverá compor a portaria que progride o servidor.

Art. 15. Para a efetivação do que dispõem os §§ 2º e 3º do art. 14 deste decreto os servidores detentores de incentivo à titulação deverão ter anualmente verificados, na forma do programa de avaliação de desempenho, os indicadores válidos de avaliação de desempenho na data em que conclui mais um ano de efetivo exercício.

§ 1º Cabe aos organismos responsáveis pela avaliação, cadastro e pagamento dos servidores a verificação a que se refere o *caput* deste artigo e à autoridade titular da secretaria municipal responsável pela

gestão de pessoal a publicação do ato de suspensão de pagamento do incentivo à titulação, em virtude da ausência de desempenho.

§ 2º Cabe aos organismos responsáveis pela avaliação, cadastro e pagamento dos servidores a verificação a que se refere o *caput* deste artigo e à autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal a publicação do ato de restauração de pagamento do incentivo à titulação, anteriormente suspenso, em virtude da verificação de mérito na avaliação de desempenho.

Seção II – Da Implantação do Incentivo à Titulação

Art. 16. Os incentivos à titulação serão implantados em até 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da instalação da comissão de análise de títulos, observados os resultados da aplicação e implantação da progressão por titulação profissional e o acervo de títulos destinado para incentivo em sede de análise para progressão.

Art. 17. Para os efeitos previstos no art. 16 supra a Prefeitura Municipal de Itupeva, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de instalação da comissão de análise de títulos, prevista no Dec. nº 2.768/2016, deverá tornar público os procedimentos de solicitação da averbação e validação dos títulos bem como os prazos de solicitação para o primeiro momento de aplicação do incentivo à titulação.

§ 1º Aberto prazo de solicitação o servidor deverá informar a existência de títulos de educação formal, averbados, ou se os mesmos não estiverem em sua pasta de assentamentos, apresentá-los para a análise e averbação**.**

§ 2º A comissão de análise de títulos poderá determinar a apresentação da complementação de documentação complementar referente ao título e a verificação das cópias constantes do processo, à luz dos originais com o fim de verificar a sua autenticidade e validade.

§ 3º A análise dos títulos a que se refere o *caput* deste artigo, ocorrerá após análise daqueles previstos para progressão para titulação profissional, iniciar-se-á em até 240 (duzentos e quarenta) dias da apresentação dos mesmos e os efeitos financeiros das concessões passarão a viger, em no máximo, 120 (cento e vinte) dias após o início das análises, após a definição dos recursos necessários ao primeiro lote de concessões e o respectivo impacto financeiro.

§ 4º Serão incluídos no primeiro lote de análise e eventual concessão os títulos apresentados nos 30 (trinta) dias subsequentes à abertura de prazo de que trata o *caput* e o § 1º deste artigo e, os lotes subsequentes, 3 (três) no máximo, deverão ter dinâmica e prazos previstos na resolução de procedimentos prevista no *caput* deste artigo, observado o hiato temporal para vigência financeira, previsto no § 3º supra.

§ 5º A resolução de procedimentos prevista no *caput* deste artigo poderá, desde que observado o hiato temporal para vigência financeira, previsto no § 3º supra, organizar a implantação do incentivo à titulação classificando prioridades e antecipando a abertura de prazo de que trata o *caput* e o § 1º deste artigo, observando obrigatoriamente a seguinte ordem de análise:

I – títulos formais de conclusão do ensino fundamental e de ensino médio, destinados aos servidores classificados nas classes A, B e C das carreiras disciplinadas na LC nº 389/2015;

II – títulos formais de conclusão de ensino médio com curso técnico completo e de graduação em curso superior, destinados aos servidores classificados nas classes A, B, C e D das carreiras disciplinadas na LC nº 389/2015;

III – títulos formais de conclusão de ensino médio com curso técnico completo e de graduação em curso superior, destinados aos servidores classificados nas classes E, F e G das carreiras disciplinadas na LC nº 389/2015;

IV – títulos formais de conclusão de especialização em curso de pós-graduação, destinados aos servidores classificados nas classes D, E, F e G das carreiras disciplinadas na LC nº 389/2015; e,

V – os títulos formais destinados aos servidores classificados nas classes H, I, J e K das carreiras disciplinadas na LC nº 389/2015.

§ 6º As solicitações a que se refere o § 1º supra, deverão ser formalmente entregues no protocolo geral da Prefeitura Municipal, em formulário próprio que será objeto da resolução de procedimentos prevista no *caput* deste artigo, devidamente acompanhado de cópia dos títulos na forma que a referida resolução indicar.

§ 7º Concluída análise visando aos lotes de aplicação da progressão por titulação, aqueles títulos que forem recusados para esta e recomendados para concessão de incentivo à titulação, deverão ser incluídos nos lotes iniciais da aplicação dos incentivos.

§ 8º Concluído o primeiro momento de aplicação dos incentivos à titulação, compreendido pelos lotes de implantação referidos nos §§ 2º e 3º deste artigo, passar-se-á a adotar as regras e prazos contidos nos dispositivos permanentes da LC nº 389/2015 para o referido instituto, observada a regulamentação que as detalhar.

§ 9º Concluído o primeiro momento de aplicação do incentivo à titulação, enquanto não for editada a regulamentação referida neste artigo, adotar-se-á o regramento disciplinado neste decreto, para os requerimentos de análise de títulos que vierem a ser apresentados.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Visando à adequada qualidade do cadastro de capacitação e titulação dos servidores de carreira a secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal deverá requerer da unidade de lotação do servidor a documentação funcional existente acerca da averbação de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, concluídos e certificados até a data de vigência deste decreto, e verificar dentre os títulos averbados nos assentamentos funcionais, quais deles se adaptam aos critérios estabelecidos nestas carreiras, para ocupação dos níveis de capacitação da matriz hierárquica e aqueles que poderão ser reutilizados no momento da definição do incentivo à titulação.

§ 1º A verificação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser processada após as rotinas de implantação das progressões e dos incentivos, disciplinadas neste decreto e não exime o servidor da atualização da averbação de títulos, nem do requerimento formal de análise destes com vistas à aplicação da progressão por titulação profissional ou do incentivo à titulação.

§ 2º Nos casos em que o servidor não tenha solicitado averbação e análise de títulos, caberá à secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal informar o resultado da verificação a que se refere o *caput* e o § 1º deste artigo, ao servidor em documento informativo da análise do acervo encontrado para o respectivo servidor.

§ 3º O documento informativo da análise do acervo pessoal do servidor previsto no § 2º deste artigo, ficará à disposição do mesmo na coordenadoria de cadastro e atendimento ao servidor, cabendo a este retirá-lo pessoalmente.

§ 4º A análise preliminar de que trata este artigo não implica a aprovação prévia da idoneidade ou da validação dos títulos constantes do acervo pessoal do servidor, cabendo à comissão de análise de títulos, todas as verificações previstas neste decreto, apenas após a apresentação, pelo servidor, do requerimento formal de análise destes com vistas à aplicação da progressão por titulação profissional ou do incentivo à titulação.

§ 5º Os títulos considerados idôneos, validados ou não para fins de progressão por titulação profissional ou de incentivo à titulação, serão encaminhados pela comissão de análise de títulos para a área de cadastro da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal, para averbação e inclusão dos mesmos na pasta funcional do servidor.

§ 6º Concluídas rotinas descritas neste artigo a área de cadastro da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal procederá ao saneamento da pasta de assentamentos funcionais do servidor, quanto aos documentos e títulos de capacitação profissional e de educação formal.

Art. 19. Em razão da transição disciplinada nas LC nº 387 e nº 389, todas de 11 de novembro de 2015, deverão ser editadas, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação deste decreto as portarias de reconhecimento de estabilidade dos servidores que transitaram para o regime estatutário e já adquiriram, na forma do art. 41 e §§ da constituição federal, a condição de servidores estáveis.

Art. 20. Os procedimentos previstos neste decreto concluem, quanto à progressão por titulação profissional e ao incentivo à titulação, a transição iniciada no enquadramento dos servidores optantes da carreira disciplinada na LC nº 389/15, passando a adotar-se nos próximos processos de progressão por titulação profissional e ao incentivo à titulação a disciplina ordinária contida na legislação vigente e sua regulamentação.

Parágrafo único. Concluída a transição disciplinada neste decreto, enquanto não for editada a regulamentação referida no *caput* deste artigo, adotar-se-á o regramento disciplinado neste decreto, para os requerimentos de análise de títulos que vierem a ser apresentados.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO BOCALON
Prefeito de Itupeva

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:8DCFA358

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº. 2.067 DE 21 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2017 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 Ordinária realizada no dia 28 de junho de 2016, PROMULGA a presente Lei

Capítulo I
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 165 da Constituição Federal e no § 2o do artigo 167 da Lei Orgânica do Município, esta lei fixa as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício de 2017, compreendendo:
I - as prioridades da administração municipal;
II - a estrutura e organização dos orçamentos;
III - as diretrizes gerais para elaboração e fixa as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício de 2017 execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
IV - as disposições relativas a divida pública municipal;
V - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
VI – as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
VII – as demais disposições gerais não contempladas nos incisos anteriores.
§ 1º Integram esta Lei os seguintes Anexos:
I - ANEXO I e II – Prioridades e Indicadores por Programas
II - ANEXO III – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais relativas ao Exercício Anterior.
III - ANEXO IV – Demonstrativo das Metas anuais, comparadas com as fixadas nos tres exercícios anteriores.
IV - ANEXO V Evolução do Patrimônio Líquido
VI - ANEXO VI – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
VII - ANEXO VII – Anexo de Riscos Fiscais
§ 2º Os valores apresentados nos Anexos de que tratam o § 1° do Art. 1° estão expressos em milhares de reais, em consonância com as regras estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgão do Ministério da Fazenda.

Capítulo II
DAS PRIORIDADES ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º Em consonância com o § 2º do artigo 165 da Constituição Federal e com o § 2º do art. 167 da Lei Orgânica do Município, as prioridades para o exercício financeiro de 2017 estão especificadas no Anexo I, que integra esta lei.
Parágrafo único. A Lei Orçamentária dispensará, na fixação da despesa e na estimativa da receita, atenção aos princípios de prioridade de investimentos nas áreas sociais, na austeridade na gestão dos recursos públicos, na modernização e na ação governamental.

Capítulo III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3º O Projeto da Lei Orçamentária do Município de Itupeva, relativo ao ano de 2017 deve assegurar os princípios de justiça, inclusive tributária, de controle e transparência na elaboração e execução do orçamento:
I - princípio de justiça social implica em assegurar, na elaboração e execução do orçamento, projetos e atividades que venham a reduzir as desigualdades entre indivíduos e regiões da cidade, bem como combater a exclusão social.
II - princípio de controle social implica em assegurar a todo cidadão e cidadã a participação na elaboração e no acompanhamento do orçamento.
III - princípio de transparência implica, além da observação do princípio constitucional da publicidade, na utilização dos meios disponíveis para garantir o real acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.
Art. 4º Será assegurada aos cidadãos a participação no processo de elaboração, execução e fiscalização do orçamento.
Parágrafo único. A participação popular de que trata o "*caput*" deste artigo tem por atribuição subsidiar a elaboração do projeto da Lei Orçamentária Anual, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária.
Art. 5º O Projeto da Lei Orçamentária do Município de Itupeva será elaborado em observância às diretrizes fixadas nesta lei, ao artigo 167 da Lei Orgânica do Município, a legislação federal aplicável à matéria em especial, ao equilíbrio entre receitas e despesas e compreenderá:
I - orçamento fiscal referente aos poderes do Município e seus órgãos;
II - os orçamentos das entidades autárquicas e fundacionais;
III - o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta e indiretamente, detenha a maioria do capital social;
IV - os orçamentos dos fundos municipais.
Art. 6º O projeto de lei orçamentária anual poderá conter autorização para a abertura de créditos adicionais suplementares através de decretos do Poder Executivo.
§ 1° Os decretos de abertura de créditos adicionais suplementares, autorizados na Lei Orçamentária anual, serão acompanhados de justificativas em relação às dotações orçamentarias a serem anuladas ou eventuais recursos do excesso de arrecadação.
§ 2° Não onerarão o limite autorizado na Lei Orçamentária, às aberturas de créditos destinados a suprir insuficiência nas dotações relativas à pessoal, inativos e pensionistas, dívida pública, débitos constantes de precatórios judiciais e despesas à conta de recursos vinculados a convênios e operações de crédito, conforme artigo 7º da Lei nº 4.320/64.
Art. 7º Na proposta orçamentária, a discriminação da despesa quanto a sua natureza, far-se-á no mínimo, pôr categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, nos termos do art. 6° da Portaria Interministerial n.° 163 de 04/05/01.
Art. 8º Para efeito desta Lei, entende-se por:
I - ***programa,*** o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
II - ***atividade,*** um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
III - ***projeto,*** um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre com a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;
IV - **operação *especial***, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
Parágrafo único. Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam.
Art. 9º Os orçamentos das entidades autárquicas, fundacionais e fundos municipais compreenderão:
I - o programa de trabalho e os demonstrativos da despesa por natureza e pela classificação funcional de cada Órgão de acordo com as especificações legais;
II - o demonstrativo da receita, por órgãos, de acordo com a fonte e a origem dos recursos (recursos próprios, transferências e operações de crédito).
Art. 10. O orçamento de investimento, previsto no inciso III do art. 5º desta lei discriminará para cada empresa:
I - os objetivos sociais, a base legal de instituição, a composição acionária e a descrição da programação de investimentos para o ano 2017;
II - o demonstrativo de investimentos especificados por projetos de acordo com as fontes de financiamentos (recursos próprios, recursos do Tesouro Municipal, operações de crédito, outras fontes);

III – o demonstrativo de fontes e usos especificando e composição dos recursos totais por origem (recursos próprios, recursos do Tesouro Municipal, operações de crédito, outras fontes), e das aplicações por natureza de despesa (custeio, serviço da dívida, investimento).

Art. 11. A proposta orçamentária, a ser encaminhada pelo Executivo à Câmara Municipal até 30 de setembro de 2016, compor-se-á de:

I - mensagem;

II - projeto de Lei Orçamentária Anual;

III - tabelas explicativas, a que se refere inciso III do artigo 22, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

IV - demonstrativos dos efeitos sobre as receitas e despesas decorrentes das isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

V - relação de Projetos e atividades constantes do projeto de lei orçamentária com a sua descrição e codificação, detalhados por elemento de despesa;

VI - anexo dispondo sobre as medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, de que trata o inciso II do artigo 5º**,** da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

VII - anexo com demonstrativo da compatibilidade da programação dos respectivos Orçamentos com os objetivos e metas constantes do documento de que trata o § 1º do art.1º desta lei;

VIII - reserva de contingência, estabelecida na forma desta Lei;

IX - demonstrativo com todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual e as receitas que a atenderão.

§ 1º A mensagem que encaminhará o Projeto de Lei Orçamentária anual conterá:

I - avaliação das necessidades de financiamento do setor público municipal, explicitando receitas e despesas, bem como indicando resultados primário e nominal;

II – justificativa da estimativa e da fixação, respectivamente, dos principais agregados da receita e da despesa observados na previsão da receita o disposto no art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;

III - demonstrativo do cumprimento da legislação que dispõe sobre a aplicação de recursos resultantes de Impostos na manutenção e desenvolvimento do Ensino;

IV - demonstrativo do cumprimento da Emenda Constitucional nº 29/2000;

V - justificativa para eventuais alterações em relação às determinações contidas nesta lei.

§ 2º O Poder Executivo tornará disponíveis, pela rede de computadores Internet, copia da lei orçamentária e respectivos Anexos, em até 20 (vinte) dias após sua publicação e relatório resumido da execução orçamentária em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

Capítulo IV

DAS DIRETRIZES DA RECEITA

Art. 12. As diretrizes da receita para o ano 2017 impõem o contínuo aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, com vistas ao incremento real das receitas próprias.

Parágrafo único. As receitas municipais deverão possibilitar a prestação de serviços e execução de investimentos de qualidade no município, a fim de permitir e influenciar o desenvolvimento econômico local, seguindo princípios de justiça tributária.

Art. 13. Poderão ser apresentados projetos de lei dispondo sobre as seguintes alterações na área da administração tributária, observados, quando possível, a capacidade econômica do contribuinte e, sempre a justa distribuição de renda:

I - atualização da planta genérica de valores do Município;

II - revisão e atualização da legislação sobre Imposto Predial e Territorial Urbano, as suas alíquotas, forma de cálculo, condições de pagamento, descontos e isenções;

III - revisão e atualização da legislação sobre a contribuição de melhoria decorrente de obras públicas;

IV - revisão da legislação referente ao imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

V - revisão da legislação aplicável ao Imposto sobre a Transmissão Inter-Vivos, de Bens Imóveis e de direitos reais sobre Imóveis;

VI - revisão da legislação sobre as taxas de serviços e pelo exercício do poder de polícia administrativo;

VII – revisão das isenções dos tributos municipais, para manter o interesse público e justiça fiscal;

VIII - revisão dos preços públicos;

IX - adequação da legislação tributária municipal em decorrência de alterações normas estaduais e/ou federais.

Parágrafo único. Considerando o disposto no artigo 11, da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, poderão ser adotadas as medidas necessárias à instituição, previsão e efetiva arrecadação de tributos de competência constitucional do Município.

Art. 14. Os projetos de lei de concessão ou ampliação de incentivo ou beneficio de natureza tributária, da qual decorre renúncia de receita, deverão estar acompanhados da estimativa do impacto orçamentário - financeiro no exercício, em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes que deverão atender às disposições contidas no art. 14 da Lei Complementar N.º 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Não se sujeitam às regras do *caput* a simples homologação de pedidos de isenção, remissão ou anistia apresentados com base na legislação municipal preexistente.

Art. 15. O projeto de Lei Orçamentária poderá computar na receita:

I - Operações de crédito autorizadas por lei específica, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, observados o disposto no § 2º do art. 12 e no artigo 32, ambos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio do 2000, no Inciso III. do artigo 167, da Constituição Federal, assim como os limites e condições fixados pelo Senado Federal.

II - Operações de crédito a serem autorizadas na própria Lei Orçamentária, observados o disposto no § 2º do art. 12, no artigo 32, ambos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, no inciso III do artigo 167 da Constituição Federal, assim como os limites e condições fixados pelo Senado Federal.

§ 1º Nos casos dos incisos I e II deste artigo, a Lei Orçamentária Anual deverá conter demonstrativos especificando, por operações de crédito, as dotações de projetos e atividades, a serem financiadas com tais recursos.

§ 2º A Lei Orçamentária poderá autorizar a realização de operações de crédito por antecipação de receita, observado o disposto no artigo 38 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º A Lei Orçamentária poderá autorizar a realização de suplementação, remanejamento ou transferência de recursos, dentro do mesmo projeto ou atividade, ou entre projetos e atividades diversas, nos termos do artigo 167, inciso VI da Constituição Federal.

Art. 16. É vedado consignar na Lei Orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

Capítulo V

DAS DIRETRIZES DA DESPESA

Art. 17. Além da observância das prioridades fixadas nos termos do artigo 2º desta lei, a Lei Orçamentária somente incluirá novos projetos e despesas obrigatórias de duração continuada se:

I – tiverem sido adequadamente atendidos todos os que estiverem em andamento;

II - tiverem sido contempladas as despesas de conservação do Patrimônio Público;

III – tiverem perfeitamente definidas suas fontes de custeio;

IV - os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de unidade completa, considerando-se as contrapartidas exigidas quando da alocação de recursos federais, estaduais ou de operações de crédito.

Parágrafo único. As prioridades citadas no *caput* deste artigo e definidas no Anexo I, poderão ser alteradas em função de consulta à sociedade civil, conforme estabelecido no artigo 4º desta lei.

Art. 18. A execução dos programas de investimentos descritos no Anexo I desta lei, obedecerá a seguinte ordem de prioridades:

I - Investimentos iniciados em 2015 que não terminarão em 2017;

II - Investimentos iniciados em 2016 que não terminarão em 2017;

III - Investimentos em fase inicial de execução que terão início e poderão terminar em 2017;

IV - Investimentos em fase de execução que não terminarão em 2017;

Parágrafo único. A ordem de execução dos investimentos poderá ser alterada em função da consulta à sociedade civil, conforme estabelecido no artigo 4º desta lei, condicionada a previa autorização legislativa.

Art. 19. A Lei Orçamentária somente contemplará dotação para investimento, com duração superior a um exercício financeiro se o mesmo estiver contido no Plano Plurianual ou em lei que autorize sua inclusão.

Art. 20. A Lei Orçamentária conterá dotação para reserva de contingência, no valor de até 1,5% (um e meio por cento) da receita corrente liquida prevista para o exercício de 2017, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.
Parágrafo único. Na hipótese de ficar demonstrado que a reserva de contingência de que trata o *caput* não precisará ser utilizada para sua finalidade, no todo ou em parte, o Chefe do Executivo poderá lançar mão de seu saldo para dar cobertura a outros créditos adicionais legalmente autorizados.
Art. 21. A concessão de Auxílios e Subvenções dependerá de autorização legislativa por intermédio de lei específica, limitado ao valor de até 3,0% (três décimos percentuais) da receita corrente liquida previsto no exercício de 2017.
Art. 22. Os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas estão avaliados no Anexo 5 denominado demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, em que são informados as medidas a serem adotadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar.
Parágrafo único. Para fins deste artigo, consideram-se passivos contingentes e outros riscos fiscais possíveis obrigações presentes, cuja existência será confirmada somente pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros, que não estejam sob controle do município.
Art. 23. O Município aplicará, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do Ensino, nos termos do artigo 212 da Constituição Federal, bem como no mínimo 15% (quinze por cento) na área da Saúde, nos termos da Emenda Constitucional 29, de 13 de setembro de 2000, regulamentada pela Lei Complementar n.º 141, de 13 de janeiro de 2012.
Art. 24. No exercício financeiro de 2017, as despesas com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo observarão as disposições contidas nos artigos 18,19,e 20 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.
Art. 25. Os projetos de lei de criação ou ampliação de cargos e aumento salarial, deverão demonstrar em sua exposição de motivos o atendimento aos requisitos da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, apresentando o efetivo acréscimo de despesas com pessoal.
Parágrafo único. Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o art. 22 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000, a contratação de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergenciais de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida pelo respectivo Chefe do Poder.
Art. 26. Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o Executivo deverá fixar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, podendo limitar a execução do orçamento da despesas em até 25% do saldo das dotações.
Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados à finalidade especifica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.
Art. 27. Para efeito do disposto no artigo 16, § 3º da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, consideram-se irrelevantes, desde que consignadas no Orçamento, às despesas cujos valores não ultrapassem o limite estabelecido para a dispensa de licitação de outros serviços e compras, a que se refere o artigo 24, inciso II da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993.

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. No Projeto de Lei Orçamentária, referente ao exercício de 2017, as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes em junho de 2016.
§ 1º A Lei Orçamentária Anual estabelecerá critérios de atualização das dotações orçamentárias a serem aplicados durante o exercício de 2017 de forma a manter o valor real dos projetos e atividades previstos no orçamento, tendo como limite o comportamento da receita.
§ 2º Para os efeitos desta lei, considera-se como receita própria o somatório das receitas correntes e de capital, com exceção das receitas das operações de crédito, de acordo com as definições dadas pela Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 29. O Poder Executivo poderá, mediante autorização legislativa, participar de consórcios com outros municípios, visando à redução de custos em projetos de interesse comum.
Art. 30. O Poder Executivo poderá, mediante autorização legislativa, firmar convênios com outras esferas de governo, para desenvolvimento de programas de interesse da comunidade.
Art. 31. Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no *caput* do artigo 9° e no inciso II do § 1° do artigo 31, todos da Lei Complementar n° 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e a de movimentação financeira, podendo definir percentuais específicos, para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais.
§ 1° Excluem do *caput* deste artigo as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida.
§ 2° No caso de limitação de empenhos e de movimentação financeira de que se trata o *caput* deste artigo, buscar-se-á preservar as despesas abaixo hierarquizadas:
I - com pessoal e encargos patronais;
II - com a conservação do patrimônio público, conforme prevê o disposto no artigo 45 da Lei Complementar n.° 101/2000.
§ 3° Na hipótese de ocorrência do disposto no *caput* deste artigo o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.
Art. 32. O Poder Executivo realizará estudos visando à definição de sistema de controle de custos e avaliação de resultados das ações de governo.
Parágrafo único. A alocação de recursos na Lei Orçamentária Anual será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela sua execução, de modo a evidenciar o custo das ações e propiciar a correta avaliação dos resultados.
Art. 33. O Poder Executivo remeterá até o dia 20 de cada mês sob forma de duodécimo o desembolso dos recursos financeiros, consignados à Câmara Municipal em conformidade com a legislação vigente.
Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:053C5673

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº. 2.068 DE 21 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre o funcionamento dos semáforos instalados nas vias públicas do Município de Itupeva, Estado de São Paulo.

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 30 de junho de 2016, PROMULGA a presente Lei,
Art. 1º. Os semáforos instalados nas vias públicas do município de Itupeva, funcionarão somente com o sinal de alerta amarelo intermitente, das 23:00 horas até às 05:00 horas do dia seguinte.
Parágrafo único - Ficam excluídos da exigência contida no "caput" deste artigo os semáforos instalados nas vias cujo porte e limite de velocidade permitidos indiquem que a medida adotada possa causar periculosidade ao trânsito, mediante estudo do órgão competente da municipalidade.

Art. 2º. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação.
Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:A78568D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº. 2.070 DE 21 DE JULHO DE 2016

Institui no calendário do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, o "DIA MUNICIPAL DO RADIALISTA" 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 30 de junho de 2016, PROMULGA a presente Lei,
Art. 1º Fica instituído no Município de Itupeva, Estado de São Paulo, o "Dia Municipal do Radialista" a ser comemorado anualmente no dia 07 (sete) do mês de novembro.
Art. 2º O Dia Municipal do Radialista tem como objetivo homenagear e prestigiar esses profissionais pelos bons serviços prestados à sociedade itupevense.
Parágrafo Único – No dia ora instituído, o Poder Público poderá promover atividades que valorizem e incentivem os profissionais dessa área.
Art. 3° As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:6DC8B3F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº. 2.069, DE 21 DE JULHO DE 2016

Institui no calendário do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, a "SEMANA MUNICIPAL DE COMBATE AO MOSQUITO AEDES AEGYPTI" 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 30 de junho de 2016, PROMULGA a presente Lei,
Art. 1º. Fica instituída no Município de Itupeva, Estado de São Paulo, a **"SEMANA MUNICIPAL DE COMBATE AO MOSQUITO AEDES AEGYPTI"** a ser realizada anualmente na primeira semana do mês de março.
Parágrafo único: A semana ora instituída tem por objetivo realizar um amplo debate sobre o tema no município, em especial nas escolas e sob a coordenação de equipe multidisciplinar.
Art. 2°. Durante a **"SEMANA MUNICIPAL DE COMBATE AO MOSQUITO AEDES AEGYPTI",** poderão ser promovidas pelo Poder Público, através de seus órgãos competentes, atividades como palestras, seminários e campanhas voltadas ao combate do mosquito transmissor da Dengue, Zika Vírus e Febre Chikungunya.
Art. 3°. Para a consecução desta Lei fica o Poder Executivo autorizado a firmar parcerias e/ou convênios com instituições.
Art. 4°. O Poder Executivo Municipal regulamentará através de decreto a presente Lei, no prazo de 90 dias, criando a programação da **"SEMANA MUNICIPAL DE COMBATE AO MOSQUITO AEDES AEGYPTI".**
Art. 5°. As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.
Art. 6°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:12D4E160

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº. 2.071 DE 21 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, 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 30 de junho de 2016, PROMULGA a presente Lei,
Art. 1º Fica criada a Procuradoria Jurídica na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, como órgão permanente de representação judicial, consultoria e assessoramento técnico-jurídico, vinculada à Mesa Diretora.
Art. 2º Compete à Procuradoria Jurídica:

Atuar judicial e administrativamente, por seus procuradores, na defesa ativa ou passiva dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Itupeva, de seus órgãos e de seu Presidente e, por autorização da Mesa, na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas;

• Exercer o controle interno sobre a constitucionalidade e legalidade dos processos legislativos e administrativos, cientificando a quem de direito sobre eventuais irregularidades, representando, se o caso, às autoridades competentes;

• Prestar assessoramento à Presidência na realização de análise prévia de admissibilidade de proposituras e na designação das Comissões Permanentes pelas quais devam tramitar os projetos;

• Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições apresentadas à Presidência e à Comissão de Justiça e Redação;

• Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

• Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões Permanentes ou temporárias e às diretorias da Câmara Municipal;

• Assessorar juridicamente o setor legislativo na elaboração de normas;

• Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

• Presidir ou assessorar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

• Manifestar-se nos processos instaurados no âmbito dos Tribunais de Contas, do Ministério Público e do Poder Judiciário;

• Prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa e às diretorias em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;

• Supervisionar, elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e demais incidentes relativos à execução de contratos firmados pela Câmara Municipal;

• Elaborar pareceres sobre as licitações, bem como suas dispensas e inexigibilidades;

• Elaborar proposições a pedido da Mesa Diretora, em temas de sua competência legislativa;

• Propor à Mesa Diretora e à Presidência a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral, inclusive medidas necessárias à uniformização da jurisprudência do Poder Legislativo municipal;

• Pronunciar sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

• Pronunciar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

• Prestar consultoria e assessoria jurídica às comissões de licitação, de propaganda, de representação;

• Presidir, participar ou assessorar comissões de concurso, de correição, de avaliação, recursais, bem como participar de comissões ou conselhos municipais representando a Câmara Municipal;

• Planejar anualmente suas atividades, emitindo relatório de atividades desenvolvidas;

• Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à área de sua competência.

Art. 3º A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, será dirigida por um Procurador-Geral, designado para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução por iguais períodos.
§ 1º O Procurador-Geral será designado através de Ato da Mesa Diretora, dentre os titulares de cargo efetivo de procurador jurídico do quadro de pessoal da Câmara Municipal, com no mínimo 07 (sete) anos de efetivo exercício na carreira.
§ 2º Excepcionalmente, se não houver servidores com o tempo de carreira mínimo exigido pelo parágrafo antecedente, poderão ser indicados quaisquer integrantes efetivos e estáveis da carreira de procurador jurídico.
§ 3º O Procurador-Geral poderá ser destituído, fundamentadamente e após o devido processo legal, observados os princípios de direito, a ampla defesa e o contraditório, mediante autorização do Egrégio Plenário da Câmara Municipal, através de Resolução aprovada pelo voto de dois terços de seus Vereadores.
§ 4º O procurador jurídico designado para a função de Procurador-Geral fará jus, enquanto exercer esse múnus, à percepção do padrão CC-I, do Anexo V - Tabela de Salários, da Lei Complementar nº. 352, de 24 de janeiro de 2014, aplicando-se-lhe o art. 120 do referido diploma legal.
Art. 4º Compete ao Procurador-Geral da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo:

• Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação;

• Receber as citações, intimações e comunicações referentes a ações judiciais ou processos administrativos em que figure como parte a Câmara Municipal de Itupeva ou seu Presidente por ato praticado no exercício de duas atribuições funcionais;

• Submeter à Mesa Diretora ou à Presidência a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral, inclusive medidas necessárias à uniformização da jurisprudência do Poder Legislativo municipal;

• Despachar diretamente com o Presidente da Câmara, das Comissões e com a Mesa Diretora;

• Encaminhar à Mesa ou à Presidência para deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

• Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Itupeva;

• Designar servidores lotados na Procuradoria para exercer as funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes ou Temporárias;

• Designar servidores lotados na Procuradoria para integrar órgãos que devam com representantes da Câmara Municipal de Itupeva;

• Propor à Presidência a abertura de concurso para cargos da Procuradoria;

• Presidir a comissão encarregada de organização dos concursos, quando incluídos cargos da Procuradoria;

• Manifestar-se acerca de assuntos de relevante interesse para a carreira;

• Opinar quando da eventual proposta de contratação de serviços de jurista estranho à carreira, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos;

• Propor a realização de cursos relacionados com a Procuradoria;

• Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente quando for o caso;

• Indicar seu substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, licenças, férias ou afastamentos;

• Desempenhar outras atribuições atinentes à sua área de competência.

§ 1º A competência fixada na alínea “b” deste artigo não inibe o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação pelo Presidente, que os despachará imediatamente à Procuradoria da Câmara Municipal de Itupeva.
§ 2º Mediante prévia aprovação da Presidência, o Procurador-Geral poderá autorizar:

• A não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

• Dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

• A não execução de julgados quando a iniciativa se mostrar infrutífera, notadamente pela inexistência de bens.

Art. 5º Ficam lotados para exercício privativo na Procuradoria Jurídica os cargos de Procurador Jurídico, Analista Legislativo – Jurídico, Técnico Legislativo – Jurídico, já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itupeva, mantidos os padrões de vencimentos, as atribuições e as jornadas de trabalho.
§ 1º Sem prejuízo da lotação disposta no caput deste artigo, poderão ser remanejados, a pedido do Procurador-Geral e através de Ato da Mesa, outros servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itupeva para atuação permanente ou temporária na Procuradoria Jurídica, conforme a necessidade dos serviços e respeitadas as atribuições dos cargos.
§ 2º Para permitir o remanejamento de lotação dos cargos entre os diversos setores da Câmara Municipal, conforme a necessidade dos serviços, ficam alteradas no Anexo VI da Lei Complementar nº. 352, de 24 de janeiro de 2014, as descrições de atribuições das funções públicas de Agente Legislativo, especialidade recepção; de Técnico Legislativo nas especialidades administração geral, administração técnica, serviços legislativos, contabilidade pública; e Analista Legislativo, especialidade administração, conforme os anexos da presente Lei Complementar.
Art. 6º Fica extinto o cargo em comissão de Diretor Jurídico, criado pela Resolução nº. 97 de 30 de maio de 1994.
Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 8º Esta Lei Complementar entrará em vigor decorridos trinta dias da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, aos vinte e um dias do mês de julho de dois mil e dezesseis.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

APOIO OPERACIONAL	
Função Pública	**Especialidade**
Agente Legislativo	Recepção
Descrição Resumida	
Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.	
Descrição Detalhada	
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;	
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;	
- controlar a entrada e saída de visitantes, veículos e equipamentos;	
- efetuar o atendimento telefônico e pessoal;	
- auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade;	
- efetuar a abertura e fechamento de portas dos edifícios, para usuários, mediante autorização escrita;	
- ser responsável pela guarda e controle das chaves;	
- elaborar relatórios ou outros instrumentos para registro de suas atividades;	
- controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;	
- receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;	
- prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;	
- efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;	
- manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;	
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,	
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;	
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;	
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;	
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;	
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;	
- Manter-se uniformizado, zelando pela boa conservação e higiene de seu vestuário;	
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	

Escolaridade	**Experiência**	**Idade mínima**	**Perfil geral**	**Recomendação**
Ensino fundamental completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico baixo e esforço mental constante	Desejável ensino médio completo

Carreira TÉCNICA	
Função Pública	**Especialidade**
Técnico do Legislativo	Administração Geral
Descrição Resumida	
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.	
Descrição Detalhada	
- operar fax e máquinas de duplicação de documentos;	
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;	
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;	
- efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;	
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;	
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;	
- datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;	
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;	
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;	
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravadas em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;	
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;	
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;	
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;	
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;	
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;	
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;	
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;	
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;	
- cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;	
- cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;	
- conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;	
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;	
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;	
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;	
- conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;	
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;	
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;	
- providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;	
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;	
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posteriores pagamentos e descontos em folha;	

- atendimento aos servidores e munícipes;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- levar, postar e buscar documentos em locais determinados;
- executar tarefas em bancos e órgãos públicos;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Ensino médio completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável experiência e CNH

Carreira TÉCNICA

Função Pública	Especialidade
Técnico do Legislativo	Administração Técnica

Descrição Resumida

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Descrição Detalhada

- identifica necessidades da autarquia referentes a registros, arquivos, serviços e informações, bem como, recursos humanos indispensáveis, avaliando a situação atual e propondo a direção formas de atuação;
- participa da elaboração da política administrativa, visando a definição de objetivos gerais e específicos;
- controla o desenvolvimento de projetos administrativos, orientando na solução de dúvidas e problemas e ou sugerindo estudos pertinentes;
- realiza cálculos e projetos de custos e viabilidade econômica, para desenvolvimento de programas e projetos;
- elabora relatórios, cria meios de informações on-line utilizando técnicas administrativas, para demonstrar resultados alcançados;
- cria procedimentos de Organização e Métodos para melhorar e assegurar o seguimento contínuo dos trabalhos executados pela autarquia;
- assessora a autarquia na cria criação de programas e projetos de melhoria continuada, visando o desenvolvimento dos colaboradores;
- cria normas de Treinamento e Desenvolvimento avaliando custos e propondo a capacitação dos colaboradores;
- analisa a situação financeira da autarquia, analisa os recursos financeiros dos agentes econômicos, bem como, a sua gestão e outros fatores propondo políticas de ação;
- planeja serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e financiamento, buscando atingir os objetivos propostos;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Ensino médio completo e CNH "B" ou superior	Não exigível	18 anos	Esforço físico baixo, esforço mental constante	Desejável nível superior e experiência

Carreira TÉCNICA

Função Pública	Especialidade
Técnico do Legislativo	Serviços Legislativos

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, exercendo o controle de documentos e outros, bem como, a sua criação utilizando-se de modelos ou redigindo novos textos. Exercer atividades relacionadas ao controle patrimonial. Executa atividades de acompanhamento a convidados ou grupos convidados dentro dos estabelecimentos do Legislativo.

Descrição Detalhada

- executar os trabalhos de entrada e saída de documentos protocolizados junto a Câmara Municipal;
- Responsável pela retirada de cópias xerográficas da administração e demais setores da Câmara Municipal de Itupeva e dos vereadores, quando solicitado, bem como os documentos que estão em arquivos;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- receber e encaminhar os documentos as áreas afins, informando a entrada e prazo legal para respostas;
- providenciar o recebimento de convidados seguindo o protocolo e encaminhando-os;
- efetuar atividades de recepção da Câmara Municipal, atendendo munícipes e orientando-os quanto aos seus anseios, quando solicitado;
- realiza atendimento telefônico e o devido encaminhamento das ligações quando necessário;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, projetos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada quando solicitado;
- controlar o processo legislativo, autuando, registrando e encaminhando para providências necessárias;
- zelar pelo funcionamento do plenário para seu uso nas atividades da Casa;
- acompanhar as sessões, reuniões e audiências na Câmara Municipal, conforme determinação da chefia;
- atender os Vereadores, anotando e controlando suas solicitações, submetendo à chefia para determinações;
- atender solicitações de outros setores da Câmara Municipal, submetendo à chefia para determinações e providências;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- redigir e encaminhar ofícios e telegramas, quando solicitado;
- manter contato com representantes que fazem uso do Plenário e outras repartições da Casa;
- dar suporte a todo e qualquer evento realizada na Câmara Municipal, quando solicitado;
- realizar checklist de todos os eventos internos e externos, controlando a agenda dos trabalhos da Casa;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Nível superior completo e CNH "B" ou superior	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável nível superior

Carreira TÉCNICA

Função Pública	Especialidade
Técnico do Legislativo	Contabilidade Pública

Descrição Resumida

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada

- auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- auxiliar na análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando

possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- proceder os inventários e avaliações periódicos ou quando determinados pela chefia;
- operacionalizar o sistema de controle interno da Câmara Municipal, nos termos da legislação de regência, emitindo relatórios, executando auditorias e avaliações, examinando documentos, livros e registros, inspecionando bens e instalações, executando as rotinas necessárias, sob direta supervisão do encarregado pelo controle interno;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas;
- realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias e/ou abertura de créditos especiais/adicionais;
- realizar a digitação de dados em terminal, conferência e emissão de relatórios, análises e pareceres;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Ensino médio completo, com formação técnica em contabilidade	Registro ativo no CRC	18 anos	Esforço físico baixo, esforço mental constante	Desejável nível superior, experiência e cursos de extensão na área

Carreira ISOLADA	
Função Pública	**Especialidade**
Analista Legislativo	Administração

Descrição Resumida
Executar tarefas de planejamento e supervisão da administração, observando exigências legais e técnicas.
Descrição Detalhada
- Executar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção em carreira ou fora dele; gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- coordenar relações sindicais;
- executar os sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião, utilizando um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades da área.
- realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- realizar o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
- zelar pela elaboração e processamento das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos;
- solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
- realizar a concessão de férias e elaborar a escala por unidade administrativa;
- realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor, após acionado pela autoridade competente;
- realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- realizar a administração e controle da concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;
- prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno;
- examinar e controlar os processos administrativos protocolados;
- revisar e conferir a emissão de certidões e declarações;
- controlar os processos de admissão, demissão;
- manter os cadastros e controlar de benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos;
- auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
- controlar contratos de excepcional interesse público;
- auxiliar no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, servindo inclusive de preposto quando determinado pela chefia;
- realizar serviços junto a bancos, quando determinado pela chefia;
- fazer conciliações bancárias e controlar emissão de cheques e autorizações financeiras, zelando pelo seu correto arquivamento;
- quando designado, atuar em qualquer área do setor administrativo ou financeiro, executando ou coordenando ações necessárias para o bom andamento dos serviços internos;
- assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de administração, quando solicitado;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;

Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação
Nível superior completo	Não exigível	18 anos	Esforço físico moderado e esforço mental constante	Desejável experiência e cursos na área

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:68182480

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL Nº 95 DE 05 DE AGOSTO DE 2016

A Prefeitura Municipal de Itupeva, por meio da Secretaria de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos e em conformidade com a Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015 e com o Decreto Municipal nº 2.768, de 29 de junho de 2016, torna público aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, a convocação de eleições para escolha de representantes dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo no conselho municipal de gestão de pessoal, colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 1º As eleições para a escolha dos representantes dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e aposentados pelo regime próprio de previdência do município para o conselho municipal de gestão de pessoal, colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho serão realizadas, simultaneamente, nos dias 24, 25 e 26 de outubro de 2016, das 7 às 17 horas.

Parágrafo único. Nas unidades com turno ou trabalho noturno, o horário das eleições estender-se-á até às 20 horas.

Art. 2º A organização do processo eleitoral será dirigida pela junta eleitoral, composta por servidores indicados pela secretaria municipal de gestão pública e assuntos jurídicos e composta, conforme o decreto nº 2.768 de 29 de junho de 2016, por 7 (sete) integrantes, a saber:

I – pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal;

II – por dois representantes da administração municipal do Poder Executivo;

III – por um representante da administração do Poder Legislativo; e,

IV – por dois representantes dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, indicados pelo sindicato representativo dos servidores públicos municipais.

§ 1º Fica vedado aos integrantes da junta eleitoral, a que se refere o *caput* deste artigo, candidatar-se à função de conselheiro ou membro dos colegiados.

§ 2º A presidência da junta eleitoral, a que se refere o *caput* deste artigo, será exercida pelo secretário municipal responsável pela gestão de pessoal.

Art. 3º A junta eleitoral será responsável:

I – recebimento das inscrições dos servidores ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo e aposentados, quando for o caso;

II – análise das candidaturas e divulgação dos candidatos elegíveis**;**

III – organização e coleta dos votos nas urnas fixas e volantes em cada unidade de trabalho e envio das listagens dos servidores ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo e inativos, aptos a votar;

IV – emissão das cédulas de votação;

V – fiscalização e acompanhamento do pleito**;**
VI – recebimento e análise dos recursos e, quando necessário, encaminhamento às instâncias superiores;
VII – apuração dos votos; e,
VIII – divulgação do resultado do pleito.
Parágrafo Único. A junta eleitoral poderá convocar servidores para ajudar na coleta dos votos e estes servidores não poderão ser candidatos à função de conselheiro ou membro dos colegiados.
Art. 4º Serão eleitos para o conselho municipal de gestão de pessoal:
I – 4 (quatro) servidores ativos, eleitos entre seus pares; e,
II – 1 (um) servidor aposentado, eleito entre seus pares.
§ 1º Para cada servidor eleito como titular haverá o respectivo suplente, definido pela classificação final do processo de votação.
§ 2º Os representantes dos servidores públicos municipais serão eleitos por seus pares, para um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a reeleição.
§ 3º Não havendo candidato à representação dos servidores aposentados, a vaga deverá ser preenchida por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.
Art. 5º Serão eleitos para o colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento 1 (um) servidor de cada ambiente organizacional.
§ 1º Para o servidor eleito como titular haverá o respectivo suplente, definido pela classificação final do processo de votação.
§ 2º Os representantes dos servidores públicos municipais eleitos por seus pares, terão um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a reeleição.
Art. 6º Serão eleitos para o colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho 1 (um) servidor de cada ambiente organizacional.
§ 1º Para o servidor eleito como titular haverá o respectivo suplente, definido pela classificação final do processo de votação.
§ 2º Os representantes dos servidores públicos municipais eleitos por seus pares, terão um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a reeleição.
Art. 7º São ambientes organizacionais, os definidos no art. 29, § 1º, da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, a saber.
I – cultura e esportes, integrado pelos servidores lotados nas secretarias municipais de cultura bem como de esportes e lazer;
II – defesa urbana, integrado pelos servidores lotados na guarda civil municipal e na secretaria municipal de defesa civil;
III – desenvolvimento social, integrado pelos servidores lotados na secretaria municipal de desenvolvimento social;
IV – desenvolvimento urbano, obras e meio ambiente, integrado pelos servidores lotados nas secretarias municipais de agricultura e turismo, de desenvolvimento urbano, de desenvolvimento econômico, comércio e indústria, de habitação, obras e urbanismo, e de mobilidade urbana e meio ambiente;
V – educação, integrado pelos servidores lotados na secretaria municipal de educação;
VI – gestão pública, finanças e assuntos jurídicos, integrado pelos servidores lotados na chefia de gabinete do prefeito, na controladoria geral do município, nas gerências de comunicação e de plano de trabalho governamental, e nas secretarias municipais de fazenda, de gestão pública e assuntos jurídicos, de governo e, de logística e suprimentos;
VII – infraestrutura urbana, integrado pelos servidores lotados na secretaria municipal de infraestrutura e manutenção da cidade; e,
VIII – saúde, integrado pelos servidores lotados na secretaria municipal de saúde.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES E VALIDAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Art. 8º A inscrição dos servidores será individual e será realizado nos dias 5, 6, 8 e 9 de setembro de 2016, das 9 às 17 horas, na sala administrativa da escola de governo e desenvolvimento do servidor, localizada no paço municipal na secretaria municipal de gestão pública e assuntos jurídicos, obedecendo aos modelos próprios, anexos ao presente edital, cabendo à junta eleitoral:
I – tornar pública a candidatura do servidor no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de encerramento das inscrições.
II – receber pedidos de impugnação ou recursos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do término do prazo indicado no item I anterior.
III – apreciar os recursos e impugnações e decidir sobre casos omissos, deferindo ou indeferindo o registro das candidaturas, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do término do prazo indicado no item II, registrando definitivamente as candidaturas apresentadas.
IV – o recurso de segunda instância caberá à secretária municipal de gestão pública e assuntos jurídicos.
V – 15 (quinze) dias antes da eleição, a junta eleitoral afixará em local próprio do paço municipal e enviará cópia às secretarias municipais e unidades descentralizadas, para que as mesmas fixem em seus quadros de avisos, a lista de candidatos aptos ao pleito.
Parágrafo único. As publicações a que se refere este edital serão realizadas no portal do servidor, no sítio da prefeitura na rede mundial de computadores e afixados no mural da Prefeitura Municipal de Itupeva e da Câmara Municipal.
Art. 9º Somente poderá concorrer à vaga de representante, o servidor que:
I – seja ocupante de cargo de provimento efetivo e integrante do quadro de pessoal regido pela Lei Complementar nº 389 de 11 de novembro de 2015;
II – esteja efetivamente exercendo suas atividades e, no caso dos colegiados, esteja inserido no ambiente organizacional que pretende representar;
III – não esteja no exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e,
IV – não exerça cargo ou emprego de natureza temporária
§ 1º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal poderão se candidatar para representar os servidores no conselho municipal de gestão de pessoal.
§ 2º Os servidores ocupantes de emprego de agente comunitário de saúde poderão se candidatar para representar os servidores no conselho municipal de gestão de pessoal, no colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento e no colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho.
Art. 10. Os servidores que se candidatarem à vaga de representante no conselho municipal de gestão de pessoal não poderão se inscrever para disputar as vagas no colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento e no colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho.
§ 1º O servidor poderá se candidatar simultaneamente e ser eleito para uma das vagas do colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento e do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho.
§ 2º Não poderão concorrer como representantes os empregados contratados temporariamente e os integrantes do quadro em extinção.
Art. 11. Caso não haja inscrição de servidores de cargo de provimento efetivo, ativos ou inativos, para representar o ambiente organizacional, a junta eleitoral notificará o(s) secretário(s) das pastas do ambiente organizacional que não tiver candidatos inscritos, bem como o sindicato da categoria, visando à supressão da lacuna no prazo de 2 (dois) dias úteis, após o término das inscrições.
§ 1º O(s) secretário(s) das pastas dos ambientes organizacionais que não tiverem candidatos inscritos, bem como o sindicato não poderão indicar nenhum servidor para se inscrever, contudo os mesmos deverão incentivar a participação dos servidores de cargo de provimento efetivo junto à representação da categoria.
§ 2º Persistindo a ausência de inscritos até a eleição, o pleito seguirá sem a eleição dos representantes dos servidores de cargo de provimento efetivo nas vagas para as quais não houver inscritos.

CAPÍTULO III – DA VOTAÇÃO

Art. 12. Os votos serão colhidos pelas mesas receptoras e depositados em urnas lacradas.
§ 1º O eleitor deverá ser previamente identificado antes de votar através de documento oficial de identidade com foto.
§ 2º Identificado o eleitor, o mesmo deverá assinar a lista de presença da mesa receptora.
§ 3º Uma vez identificado o eleitor e assinada a lista de presença, o integrante da mesa receptora entregará as cédulas de votação, devidamente rubricadas no verso pelo mesário e o eleitor será autorizado a votar.
§ 4º Os votos deverão ser depositados na urna apenas pelos eleitores autorizados a votar.
Art. 13 As urnas coletoras dos votos serão fixas e volantes, conforme descrito no Anexo III ao presente edital.

§ 1º As urnas fixas ficarão nos próprios municipais, identificado no Anexo III a este Edital, do dia 24 a 26 do mês de outubro de 2016, ficando sob responsabilidade do dirigente da unidade a coleta dos votos.
§ 2º O dirigente da unidade poderá delegar formalmente a servidor da unidade a função de mesário visando à coleta de votos.
§ 3º Caberá à junta eleitoral o recolhimento das urnas no dia 26 de outubro de 2016 e o encaminhamento das mesmas para apuração.
§ 4º As urnas volantes circularão pelos próprios municipais nos dias 24 a 26 de outubro de 2016, ficando sob responsabilidade do chefe da equipe de mesários, designado pela junta eleitoral, a coleta de votos e encaminhamento das urnas para apuração.
§ 5º Os itinerários das urnas volantes serão determinados por resolução da junta eleitoral e disponibilizados até 5 (cinco) dias antes das eleições, tomando por base os itinerários constantes do Anexo III a este edital.
§ 6º Haverá cinco urnas volantes conforme descrito no Anexo III ao presente edital.
Art. 14. O servidor de cargo de provimento efetivo somente poderá votar na unidade de trabalho em que estiver lotado.
§ 1º Será disponibilizada listagem contendo a relação de servidores por unidades de trabalho, não sendo possível o voto do servidor que não esteja devidamente vinculado ao seu local de trabalho.
§ 2º O servidor que não estiver na listagem disponibilizada para o local de votação deverá se descolar ao local em que se encontra vinculado para concluir o processo de votação.
§ 3º A junta eleitoral deverá fazer publicar no portal do servidor, no sítio da prefeitura municipal na rede mundial de computadores, listagem nominal dos eleitores com o local de votação.
§ 4º Será vedado o voto em separado ou em trânsito.
Art. 15. As cédulas a serem utilizadas terão modelos próprios, conforme Anexo VII do presente edital.
§ 1º As cédulas de votação devem ser rubricadas pelos responsáveis pelas urnas no verso.
§ 2º Constarão no anverso das cédulas os candidatos à vaga de conselheiro devendo o voto ser realizado para apenas um membro de cada conselho.

CAPÍTULO IV – DA APURAÇÃO E DO QUÓRUM DA ELEIÇÃO

Art. 16. A apuração dos votos da eleição do conselho municipal de gestão de pessoal, colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho ocorrerá imediatamente após o término da eleição.
§ 1º A apuração será efetuada pela junta eleitoral em local público a ser divulgado até o dia **13 de outubro de 2016**.
§ 2º O início da apuração ocorrerá lavrando-se a ata dos trabalhos em documento próprio elaborado pela junta eleitoral.
Art. 17. O quórum mínimo para validação do pleito eleitoral fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) mais um voto, do total de eleitores convocados, em primeira chamada de votação.
§ 1º Não se obtendo o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um voto, do total de eleitores convocados, em primeira chamada de votação, fica vedada a apuração dos votos coletados, devendo proceder-se à incineração das cédulas coletadas, ficando convocada para no máximo 15 (quinze) dias depois a segunda chamada de votação, desta feita com quórum mínimo de 1/3 (um terço) mais um voto, do total de eleitores convocados.
§ 2º Não se obtendo o quórum mínimo de 1/3 (um terço) mais um voto, do total de eleitores convocados, em segunda chamada de votação, fica vedada a apuração dos votos coletado, devendo se proceder à incineração das cédulas coletadas, declarando-se frustrada a eleição.
§ 3º No caso de restar frustrada a eleição, na forma do § 2º deste artigo, deverá ser convocado novo pleito eleitoral, com a publicação de novo edital.
Art. 18. A apuração do número de eleitores presente visando à verificação do quórum mínimo para validação do pleito eleitoral será realizada através da contagem de presentes, conforme a verificação de presença nas listagens de votação.
Art. 19. Após a validação do pleito eleitoral se iniciará a apuração que deverá ser realizada urna a urna, conforme o número de mesas apuradoras definidas pela junta eleitoral;
§ 1º Cabe à junta eleitoral a indicação formal dos apuradores, dois por mesa de apuração, cabendo aos candidatos a fiscalização da contagem dos votos.
§ 2º É expressamente vedada a manipulação de urnas ou cédulas pelos candidatos e fiscais de apuração.
Art. 20. Caberá às mesas apuradoras a verificação de validade das cédulas e a apuração dos votos.
§ 1º As cédulas que não estiverem rubricadas pelo mesário da mesa coletora serão anuladas pela mesa apuradora, validando-se as demais.
§ 2º A verificação de validade das cédulas ocorrerá anteriormente à contagem de votos e à abertura das cédulas e conhecimento dos seus conteúdos.
§ 3º As urnas que possuírem número de cédulas validadas diferente das assinaturas na lista de presença e, esta diferença for superior a 5% (cinco por cento) do total de assinaturas, serão anuladas.
Art. 21. A anulação de urna e a decisão sobre recursos e reclamações apresentadas pelos candidatos e fiscais de apuração cabe exclusivamente à junta eleitoral.

CAPÍTULO V – DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS ELEIÇÕES

Art. 22. Serão considerados eleitos os representantes titulares e suplentes, nessa ordem, que obtiverem o maior número de votos dentre os concorrentes para a mesma vaga.
§ 1º Na hipótese de empate será considerado eleito o servidor que contar com maior tempo de serviço público municipal e, persistindo o empate, o de maior idade.
§ 2º A divulgação dos resultados deverá ocorrer no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itupeva e da Câmara Municipal, bem como, no sítio da administração municipal na rede mundial de computadores
– www.itupeva.sp.gov.br – e no portal do servidor.
Art. 23. Os recursos e impugnações acerca das eleições e da apuração deverão ser dirigidos à junta eleitoral no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a divulgação dos resultados.
Art. 24. Superada a etapa de recursos o processo e seus resultados serão encaminhados para a homologação do Prefeito Municipal e publicação final.
Parágrafo único. A análise do processo eleitoral visando à sua respectiva homologação por parte do Prefeito Municipal deverá ater-se, apenas, aos elementos de legalidade e ao estrito cumprimento das normas editalícias.

CAPÍTULO VI – DA POSSE E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A posse ocorrerá no dia **7 de novembro de 2016**, no Paço Municipal.
Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Junta Eleitoral.
Art. 27. E para que haja conhecimento de todos os interessados, expede-se o presente edital, que será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itupeva e da Câmara Municipal, no sítio da administração municipal na rede mundial de computadores – www.itupeva.sp.gov.br – e no portal do servidor.

RICARDO BOCALON
Prefeito de Itupeva

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

ANEXO I – CRONOGRAMA

Evento	**Datas**
Impugnação de edital	8 a 10 de agosto de 2016
Análise das impugnações	11 de agosto de 2016
Resultado das impugnações	12 de agosto de 2016
Inscrições	5 e 6 de setembro e 8 e 9 de setembro de 2016
Notificação aos secretários das pastas que compõe os ambientes organizacionais que não houve candidatos	12 de setembro de 2016
Divulgação preliminar de Inscritos	14 de setembro de 2016
Recursos relativos ao edital e às inscrições	15 de setembro de 2016
Análise de recursos	16 de setembro de 2016
Resultado de recursos	19 de setembro de 2016
Recursos de última instância	26 de setembro de 2016
Análise dos recursos de última instância	28 de setembro de 2016
Divulgação da lista de candidatos	29 de setembro de 2016

Divulgação do local da apuração	13 de outubro de 2016
Envio da listagem dos Servidores para as secretarias e unidades descentralizadas	18 de outubro de 2016
Eleições	24 a 26 de outubro de 2016
Recursos relativos ao processo eleitoral	27 de outubro de 2016
Resposta dos recursos relativos ao processo eleitoral	31 de outubro de 2016
Divulgação dos resultados	01 de novembro de 2016
Data da posse	07 de novembro de 2016

ANEXO II – FICHAS DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

Nome Completo					
Matrícula		**Telefone**		**Celular**	
E-mail					
Secretaria					
Local de Trabalho					
Cargo					
Especialidade					

Data:_____ de __ de 2016.

_____
Assinatura

COLEGIADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Nome Completo					
Matrícula		**Telefone**		**Celular**	
E-mail					
Secretaria					
Local de Trabalho					
Cargo					
Especialidade					

Data:_____ de __ de 2016.

_____
Assinatura

COLEGIADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome Completo					
Matrícula		**Telefone**		**Celular**	
E-mail					
Secretaria					
Local de Trabalho					
Cargo					
Especialidade					

Data:_____ de __ de 2016.

_____
Assinatura

ANEXO III – URNAS E ITINERÁRIOS
Urnas Fixas

Nº	**Local de Trabalho**	**Número de Eleitores Previsto**
1	Paço Municipal	56
2	EMEFEI Vereador Laerte Retondo (Rio das Pedras)	46
3	EMEF Victoria Cômodo Raymundo Fernandes	44
4	Guarda Civil Municipal	42
5	EMEFEI Maria Stela Salles Izzo (Parque das Hortênsias)	35
6	EMEFEI Prefeito Jose de Oliveira (Pacaembu)	34
7	Secretaria Municipal de Saúde e Centros de Especialidade	34
8	CRECHE Virginia Tosi Poli (Monte Serrat)	31
9	EMEFEI Jardim Vitoria	31
10	Unidade Básica de Saúde do Portal de Santa Fé	31
11	EMEFEI Mario Covas (Vila Independência)	30
12	Creche Catarina M. Pessini (Vila São João)	28
13	Creche Nossa Senhora de Lourdes (Portal de Santa Fé)	27
14	Creche Parque das Hortênsias	27
15	Barracão de Ambulância	26
16	Creche do Bairro Rio Das Pedras	26
17	Creche São Roque da Chave	23
18	EMEF Profª. Thereza Angelina Lourençon (Vila São João)	23
19	EMEFEI José Leme do Prado Filho (Residencial Santo Antonio)	22
20	Centro de Especialidades Odontológicas Municipal	21
21	Unidade de Saúde da Família da Vila São João	21
22	Creche Iracema Pessini Raymundo (Centro)	20
Total das Urnas Fixas		**678**

Observação: Os servidores de cargo de provimento efetivo que estão cedidos para a 4ª Vara do Trabalho de Jundiaí e no Cartório Eleitoral de Jundiaí irão votar na urna fixa do Paço Municipal.

Urnas Volantes
Urna 01 - Região do Centro

Ordem	**Itinerário** / **Local de Trabalho**	**Número de Eleitores Previsto**
1	Secretaria Municipal de Educação	12
2	Praça de Atendimento de Desenvolvimento Social	04
3	Padaria / Museu / Defesa Civil	09
	Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Itupeva	02
4	Secretaria Municipal de Cultura	01
5	Segurança do Trabalho	01
6	Barracão de Ônibus	04
7	Gestão e Controle da Frota Municipal	02
8	EMEI Jardim Buriti	01
9	EE Monsenhor Arthur Ricci	05
10	Barracão Central	15
11	Barracão de Obras	08
12	EMEI Nilma Ernesta C. Tartalha (Res. São José)	10
13	UBS do Centro e Centro de Diagnóstico de Imagem	14
14	Oficina	01
	Biblioteca Municipal	01
	HTPC	01
	Piscina	03
	Ginásio de Esportes Dorival Raymundo	06
	Centro Público	04
15	EE Manoel José da Fonseca	02
16	CREAS - Centro	05
17	Creche Guanabara	07
	Delegacia de Polícia Civil	06
	EE José Poli	01
18	CIRETRAN	01
19	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente	14
	Chácara do Abobrinha	01
20	Fórum de Itupeva	10
Total		**151**

Urna 02 – Região do Portal de Santa Fé

Ordem	**Itinerário** / **Local de Trabalho**	**Número de Eleitores Previsto**
1	Centro de Convivência do Idoso	02
2	Centro de Distribuição	05
3	Cemitério	04
4	Campão	02
5	Corpo de Bombeiros	17
6	Ambulatório de Fisioterapia	07
7	Creche Iolanda Felipe Carlos (Portal de Santa Fé)	18
8	CAPSI	07
9	EMEI Madre Paulina (Jardim Ana Luiza)	08
10	EE Padre José de Anchieta	03
11	Câmara Municipal	04
Total		**77**

Urna 03 – Região da Vila São João

Ordem	**Itinerário** / **Local de Trabalho**	**Número de Eleitores Previsto**
1	Creche Neide Maria Viguetti Checchinato (Pacaembu)	10
2	UBS Chave	05
3	Creche Calabró	09
4	USF do Jardim Guiomar	11
5	CRAS Hortênsias	04
6	Creche Marisa Baston (Parque das Hortências)	17
7	EMEFEI Bairro da Mina	10
8	EMEI Monteiro Lobato (Vila São João)	17
9	CRAS Central (Vila São João)	02
Total		**85**

Urna 4 – Região do Monte Serrat

Ordem	**Itinerário** / **Local de Trabalho**	**Número de Eleitores Previsto**
1	Barracão da Pedreira	14
2	EE Monte Serrat	01
3	UBS Monte Serrat	12
4	USF do Bairro Rio das Pedras	17
5	EMEFEI Fazenda Calixto	11

6	EMEFEI Catharina Reinholz Sabó (Moinho)	11
7	EMEFEI Fazenda Quilombo	13
8	UBS Quilombo	03
Total		**82**

Urna 5 – Região do Guacuri e do Santa Elisa

Ordem	**Itinerário** **Local de Trabalho**	**Número de Eleitores Previsto**
1	UBS Medeiros	05
2	EMEFEI Abílio Betelli (Medeiros)	03
3	EMEF José Patrignani (Nova Era)	02
4	UBS Nova Era	04
5	EMEIFEI Jacob Victor Levis (Chácaras do Guacuri)	05
6	UBS Guacuri	05
7	EMEFEI Cássio Bussab (Estância Hidromineral Santa Elisa)	10
8	USF Santa Elisa	16
9	EMEFEI Fazenda Pinheiro	08
Total		**58**

ANEXO IV – PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DE CANDIDATO

Colegiado:_____
Nome do candidato inscrito:_____
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR
www.itupeva.sp.gov.br
MOTIVOS PARA IMPUGNAÇÃO DO CANDIDADO
FUNDAMENTAÇÃO PARA IMPUGNAÇÃO DO CANDIDADO
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO
DADOS DO DENUNCIANTE

Matricula	Nome	Admitido em
Cargo	Especialidade	
Cargo em Comissão ou Função de Confiança		Centro de Custo
Nome da Unidade	Assinatura	

JUNTA ELEITORAL

Análise		
Data	Assinatura do Responsável	Matrícula

ANEXO V – RECURSO
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR
www.itupeva.sp.gov.br
MOTIVOS DO RECURSO
FUNDAMENTAÇÃO DO RECUROS
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

DADOS DO SERVIDOR

Matricula	Nome	Admitido em
Cargo	Especialidade	
Cargo em Comissão ou Função de Confiança		Centro de Custo
Nome da Unidade	Assinatura	

JUNTA ELEITORAL

Análise		
Data	Assinatura do Responsável	Matrícula

ANEXO VI – RECURSO (2ª INSTÂNCIA)
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR www.itupeva.sp.gov.br
MOTIVOS DO RECURSO
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

DADOS DO SERVIDOR

Matricula	Nome	Admitido em
Cargo	Especialidade	
Cargo em Comissão ou Função de Confiança		Centro de Custo
Nome da Unidade	Assinatura	

SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS

Análise		
Data	Assinatura do Responsável	Matrícula

ANEXO VII – MODELO DE CÉDULA
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR
www.itupeva.sp.gov.br

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:F6153CDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL Nº 96 DE 5 DE AGOSTO DE 2016

A Prefeitura Municipal de Itupeva e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, nos termos do art. 147, § 4º da Lei Complementar nº 388, de 11 de novembro de 2015 e Decreto n. º 2.768, de 29 de junho de 2016, torna público o presente edital para convocar os servidores públicos do município de Itupeva, que preencham os requisitos abaixo, para o processo de seleção de seu cargo de diretor presidente e eleições dos membros do conselho de administração e conselho fiscal.

CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO PARA A VAGA DE DIRETOR PRESIDENTE DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA
Art. 1º Será realizada nos dias 05, 06, 08 e 09 de setembro de 2016, das 9 às 17 horas, nas dependências do Itupeva Previdência, localizado no paço municipal, a inscrição dos servidores interessados em participar do processo de seleção, para o cargo de diretor presidente do Itupeva Previdência.
§ 1º No momento da inscrição para a vaga citada no *caput*, o servidor deverá indicar composição da diretoria executiva, no caso de vir a ser escolhido: departamento de planejamento e finanças, departamento de previdência e departamento de administração.
§ 2º Os servidores indicados para composição da diretoria executiva deverão respeitar as condições de indicação previstas no Art. 2º a este Edital, bem como possuir a frequência mínima exigida no curso preparatório previsto neste Edital.
§ 3º Para a composição da diretoria executiva deverá ser indicado servidor detentor da certificação CPA 10, resultante do exame de certificação para a gestão de recursos previdenciários, que deverá ocupar, preferencialmente, a função de confiança de diretor do departamento de planejamento e finanças do Itupeva Previdência.
§ 4º O indicado poderá recusar a indicação e documento formal enviado à junta eleitoral, devendo o candidato repor a vaga com outra indicação, até à data de início do curso de preparação de dirigentes, previsto neste edital.
Art. 2º Poderão se inscrever à vaga de diretor presidente os servidores que demonstrarem o preenchimento das seguintes condições de indicação.
I – a ausência de condenação judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;
II – a ausência de condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;
III – não terem cometido, no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente e que tenha sido sancionado, com suspensão superior a 15 (quinze) dias;
IV – não encontrarem-se em exercício de mandato eletivo;
V – não terem perdido o mandato de conselheiro de administração ou de conselheiro fiscal, de presidente e de representantes patronais do conselho de administração, de representante patronal do conselho fiscal, de diretor presidente ou de departamento da Itupeva previdência, salvo na hipótese decorrente de renúncia; e,
VI – terem participado do curso preparatório de trata o Capítulo V deste Edital.
CAPÍTULO II – DA INSCRIÇÃO PARA A VAGA DE CONSELHEIRO

Art. 3º Será realizada nos dias 05, 06, 08 e 09 de setembro de 2016, das 9 às 17 horas, nas dependências do Itupeva Previdência, localizada no Paço Municipal, a inscrição dos servidores interessados em participar do processo de eleição dos membros do conselho de administração e conselho fiscal do Itupeva Previdência, obedecendo aos modelos próprios, anexos ao presente edital.

Art. 4º Serão eleitos para o conselho de administração do Itupeva Previdência:

I – 03 (três) conselheiros representantes dos servidores ativos da administração pública direta, autárquica, fundacional do Poder Executivo do município de Itupeva, ocupantes de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional, vinculados ao regime próprio de previdência social, eleitos pelo voto direto e secreto entre seus pares;

II – 01 (um) conselheiro representante dos servidores ativos do Poder Legislativo do município de Itupeva, ocupante de cargo em provimento efetivo, dotado de estabilidade funcional, vinculado ao regime próprio de previdência social, eleito pelo voto direto e secreto entre seus pares; e,

III – 01 (um) conselheiro representante dos servidores inativos, vinculado ao regime próprio de previdência social, eleito pelo voto direto e secreto entre seus pares.

§ 1º Para o servidor eleito como titular haverá o respectivo suplente, definido pela classificação final do processo de votação.

§ 2º Os representantes dos servidores públicos municipais eleitos por seus pares, terão mandato até 31/12/2018, sendo permitida a reeleição.

§ 3º Não havendo candidato à representação dos servidores aposentados, a vaga deverá ser preenchida por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da administração direta.

Art. 5º Serão eleitos para o conselho fiscal do Itupeva Previdência 03 (três) conselheiros representantes dos servidores públicos ativos ou inativos vinculados ao regime próprio de previdência social, eleitos pelo voto direto e secreto entre seus pares.

§ 1º Para cada servidor eleito como titular haverá o respectivo suplente, definido pela classificação final do processo de votação.

§ 2º Os representantes dos servidores públicos municipais serão eleitos por seus pares, para mandato até 31/12/2018, sendo permitida a reeleição.

§ 3º Não havendo candidato à representação dos servidores aposentados, a vaga deverá ser preenchida por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 6º Somente poderá concorrer à vaga de conselheiro, o servidor que preencher as das seguintes condições de elegibilidade:

I – encontrarem-se revestidos de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;

II – encontrarem-se na condição de servidores públicos municipais ocupantes de cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional e vinculados ao regime próprio de previdência social (RPPS) ou encontrarem-se na condição de aposentado vinculado ao RPPS;

III – não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de conduta definida como crime nos termos da legislação penal;

IV – não terem sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;

V – não terem cometido, no período anterior a 5 (cinco) anos do pedido de registro da candidatura, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente e que tenha sido sancionado, com suspensão superior a 15 (quinze) dias;

VI – não encontrarem-se em exercício de mandato eletivo; e,

VII – não terem perdido o mandato de conselheiro de administração ou de conselheiro fiscal, de presidente e de representantes patronais do conselho de administração, de representante patronal do conselho fiscal, de diretor presidente ou de departamento da Itupeva Previdência, salvo na hipótese decorrente de renúncia.

CAPÍTULO III – DA JUNTA ELEITORAL

Art. 7º A organização do processo eleitoral será dirigida pela junta eleitoral composta por 5 (cinco) integrantes a saber:

I – pelo diretor presidente do Itupeva Previdência;

II – por membro do conselho de administração, escolhido por seus pares;

III – por um procurador jurídico municipal, preferencialmente lotado na autarquia previdenciária, designado pelo prefeito municipal; e,

IV – por dois representantes dos servidores segurados indicados pelo sindicato representativo dos servidores públicos municipais.

§ 1º Fica vedado aos integrantes da junta eleitoral, a que se refere o *caput* deste artigo, candidatar-se à função de conselheiro do Itupeva Previdência, ressalvada a possibilidade de apresentar a candidatura para composição da lista aberta prevista para a escolha do diretor presidente do instituto.

§ 2º A presidência da junta eleitoral, a que se refere o *caput* deste artigo, será exercida pelo diretor presidente do Itupeva Previdência.

§ 3º Caberá à junta eleitoral prevista no *caput* deste artigo o recebimento de candidaturas e a montagem da lista aberta de candidaturas à presidência do Itupeva Previdência, bem como submetê-la, ao prefeito municipal para a devida deliberação.

Art. 8º A junta eleitoral será responsável:

I – recebimento das inscrições dos servidores ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo e aposentados, quando for o caso;

II – análise das candidaturas e divulgação dos candidatos elegíveis**;**

III – organização e coleta dos votos nas urnas fixas e volantes em cada unidade de trabalho e envio das listagens dos servidores ativos ocupantes de cargo de provimento efetivo e inativos, aptos a votar;

IV – emissão das cédulas de votação;

V – fiscalização e acompanhamento do pleito**;**

VI – recebimento e análise dos recursos e, quando necessário, encaminhamento às instâncias superiores;

VII – apuração dos votos; e,

VIII – divulgação do resultado do pleito; e,

IX – elaboração da lista aberta de candidatos a diretor presidente.

Parágrafo Único. A junta eleitoral poderá convocar servidores para ajudar na coleta dos votos e estes servidores não poderão ser candidatos à função de conselheiro ou membro dos colegiados.

Art. 9º É de competência da Junta Eleitoral:

I – tornar pública a candidatura do servidor no prazo de até 48 horas, a contar da data de encerramento das inscrições;

II – receber pedidos de impugnação ou recursos no prazo de até 48 horas, a contar do término do prazo indicado no item I anterior;

III – apreciar os recursos e impugnações e decidir sobre casos omissos, deferindo ou indeferindo o registro das candidaturas, dentro de 24 horas, a contar do término do prazo indicado no item II, registrando definitivamente as candidaturas apresentadas;

IV – o recurso de segunda instância caberá ao prefeito municipal; e,

V – 15 (quinze) dias antes da eleição, a junta eleitoral afixará em local próprio do Paço Municipal e enviará cópia às secretarias municipais e unidades descentralizadas, para que as mesmas fixem em seus quadros de avisos, a lista de candidatos aptos ao pleito.

Parágrafo único. As publicações a que se refere este edital serão realizadas no portal do servidor, no sítio da prefeitura na rede mundial de computadores e afixados no mural da Prefeitura Municipal de Itupeva e da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES COMUNS AOS DOIS PROCESSOS DE ESCOLHA

Art. 10. As condições de indicação previstas para concorrer à vaga de Diretor Presidente e as de elegibilidade previstas neste Edital serão demonstradas conforme o disposto no art. 37 do decreto nº 2.768, de 29 de junho de 2016.

Art. 11. Os inscritos para concorrer à vaga de diretor presidente, bem como seus indicados a compor a diretoria executiva, e os candidatos às vagas de conselheiros deverão se submeter a curso preparatório, anterior a confirmação das inscrições, a qual somente se dará após comprovada a frequência mínima de 75%, certificada pela escola de governo e desenvolvimento do servidor.

Parágrafo único. Os servidores inscritos nos processos de escolha e que não tenham atingido a frequência mínima de 75% no curso preparatório ficam impedidos de participar da lista aberta e do processo eleitoral.

Art. 12. O curso preparatório de que trata este capítulo ocorrerá de 03/10/2016 a 08/10/2016, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas aula.

I – o cronograma de estudos será cumprido nos seguintes horários:

a) 03/10/2016 a 06/10/2016, das 17 às 21 horas;

b) 07/10/2016 das13 às 17 horas;

c) 08/10/2016 das 8 às 12 horas.

II – O conteúdo programático do curso preparatório será disponibilizado pela escola de governo e desenvolvimento do servidor em até 5 (cinco) dias antes do início do referido curso.

CAPÍTULO V – DA ESCOLHA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 13. A lista aberta de candidatos à vaga de diretor presidente do Itupeva Previdência será composta pela junta eleitoral e submetida à apreciação do Prefeito Municipal em 17 de outubro de 2016.

Art. 14. A lista aberta de candidatos deverá ser acompanhada das indicações indicação dos servidores que deverão compor a Diretoria executivo do instituto, apresentadas pelos candidatos a diretor presidente do Itupeva Previdência.

Parágrafo único. Escolhido o diretor presidente do Itupeva Previdência, caberá também aos prefeito municipal anuir à indicação dos integrantes da diretoria executivo do instituto.

Art. 15. Após anuência do prefeito municipal quanto à indicação dos servidores para a composição da diretoria do instituto, serão editados os atos de nomeação e designação e, a posse dos os membros da diretoria executiva, com mandato até 31 de dezembro de 2018, ocorrerá no dia 7 de novembro de 2016.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 16. As eleições para a escolha dos representantes dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e aposentados pelo regime próprio de previdência do município para o conselho de administração e conselho fiscal serão realizadas, simultaneamente, nos dias 24, 25 e 26 de outubro de 2016, das 7 às 17 horas.

Parágrafo único. Nas unidades com turno ou trabalho noturno, o horário das eleições estender-se-á até às 20 horas.

DA VOTAÇÃO

Art. 17. Os votos serão colhidos pelas mesas receptoras e depositados em urnas lacradas.

§ 1º O eleitor deverá ser previamente identificado antes de votar através de documento oficial de identidade com foto.

§ 2º Identificado o eleitor, o mesmo deverá assinar a lista de presença da mesa receptora.

§ 3º Uma vez identificado o eleitor e assinada a lista de presença, o integrante da mesa receptora entregará as cédulas de votação, devidamente rubricadas no verso pelo mesário e o eleitor será autorizado a votar.

§ 4º Os votos deverão ser depositados na urna apenas pelos eleitores autorizados a votar.

Art. 18 As urnas coletoras dos votos serão fixas e volantes, conforme descrito no Anexo VI ao presente edital.

§ 1º As urnas fixas ficarão nos próprios municipais, identificado no Anexo III a este Edital, do dia 24 a 26 do mês de outubro de 2016, ficando sob responsabilidade do dirigente da unidade a coleta dos votos.

§ 2º O dirigente da unidade poderá delegar formalmente a servidor da unidade a função de mesário visando à coleta de votos.

§ 3º Caberá à junta eleitoral o recolhimento das urnas no dia 26 de outubro de 2016 e o encaminhamento das mesmas para apuração.

§ 4º As urnas volantes circularão pelos próprios municipais nos dias 24 a 26 de outubro de 2016, ficando sob responsabilidade do chefe da equipe de mesários, designado pela junta eleitoral, a coleta de votos e encaminhamento das urnas para apuração.

§ 5º Os itinerários das urnas volantes serão determinados por resolução da junta eleitoral e disponibilizados até 5 (cinco) dias antes das eleições, tomando por base os itinerários constantes do Anexo III a este edital.

§ 6º Haverá cinco urnas volantes conforme descrito no Anexo VI ao presente edital.

Art. 19. O servidor de cargo de provimento efetivo somente poderá votar na unidade de trabalho em que estiver lotado.

§1º Será disponibilizada listagem contendo a relação de servidores por unidades de trabalho, não sendo possível o voto do servidor que não esteja devidamente vinculado ao seu local de trabalho.

§ 2º O servidor que não estiver na listagem disponibilizada para o local de votação deverá se descolar ao local em que se encontra vinculado para concluir o processo de votação.

§ 3º A junta eleitoral deverá fazer publicar no portal do servidor, no sítio da prefeitura municipal na rede mundial de computadores, listagem nominal dos eleitores com o local de votação.

§ 4º Será vedado o voto em separado ou em trânsito.

Art. 20. As cédulas a serem utilizadas terão modelos próprios, conforme Anexo V do presente edital.

§ 1º As cédulas de votação devem ser rubricadas pelos responsáveis pelas urnas no verso.

§ 2º Constarão no anverso das cédulas os candidatos à vaga de conselheiro devendo o voto ser realizado para apenas um membro de cada conselho.

DA APURAÇÃO E DO QUÓRUM DA ELEIÇÃO

Art. 21. A apuração dos votos da eleição do conselho municipal de gestão de pessoal, colegiado de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho ocorrerá imediatamente após o término da eleição.

§ 1º A apuração será efetuada pela junta eleitoral em local público a ser divulgado até o dia **13 de outubro de 2016**.

§ 2º O início da apuração ocorrerá lavrando-se a ata dos trabalhos em documento próprio elaborado pela junta eleitoral.

Art. 22. O quórum mínimo para validação do pleito eleitoral fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) mais um voto, do total de eleitores convocados, em primeira chamada de votação.

§ 1º Não se obtendo o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um voto, do total de eleitores convocados, em primeira chamada de votação, fica vedada a apuração dos votos coletados, devendo proceder-se à incineração das cédulas coletadas, ficando convocada para no máximo 15 (quinze) dias depois a segunda chamada de votação, desta feita com quórum mínimo de 1/3 (um terço) mais um voto, do total de eleitores convocados.

§ 2º Não se obtendo o quórum mínimo de 1/3 (um terço) mais um voto, do total de eleitores convocados, em segunda chamada de votação, fica vedada a apuração dos votos coletado, devendo se proceder à incineração das cédulas coletadas, declarando-se frustrada a eleição.

§ 3º No caso de restar frustrada a eleição, na forma do § 2º deste artigo, deverá ser convocado novo pleito eleitoral, com a publicação de novo edital.

Art. 23. A apuração do número de eleitores presente visando à verificação do quórum mínimo para validação do pleito eleitoral será realizada através da contagem de presentes, conforme a verificação de presença nas listagens de votação.

Art. 24. Após a validação do pleito eleitoral se iniciará a apuração que deverá ser realizada urna a urna, conforme o número de mesas apuradoras definidas pela junta eleitoral;

§ 1º Cabe à junta eleitoral a indicação formal dos apuradores, dois por mesa de apuração, cabendo aos candidatos a fiscalização da contagem dos votos.

§ 2º É expressamente vedada a manipulação de urnas ou cédulas pelos candidatos e fiscais de apuração.

Art. 25. Caberá às mesas apuradoras a verificação de validade das cédulas e a apuração dos votos.

§ 1º As cédulas que não estiverem rubricadas pelo mesário da mesa coletora serão anuladas pela mesa apuradora, validando-se as demais.

§ 2º A verificação de validade das cédulas ocorrerá anteriormente à contagem de votos e à abertura das cédulas e conhecimento dos seus conteúdos.

§ 3º As urnas que possuírem número de cédulas validadas diferente das assinaturas na lista de presença e, esta diferença for superior a 5% (cinco por cento) do total de assinaturas, serão anuladas.

Art. 26. A anulação de urna e a decisão sobre recursos e reclamações apresentadas pelos candidatos e fiscais de apuração cabe exclusivamente à junta eleitoral.

DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS ELEIÇÕES

Art. 27. Serão considerados eleitos os representantes titulares e suplentes, nessa ordem, que obtiverem o maior número de votos dentre os concorrentes para a mesma vaga.

§ 1º Na hipótese de empate será considerado eleito o servidor que contar com maior tempo de serviço público municipal e, persistindo o empate, o de maior idade.

§ 2º A divulgação dos resultados deverá ocorrer no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itupeva e da Câmara Municipal, bem como, no sítio da administração municipal na rede mundial de computadores – www.itupeva.sp.gov.br – e no portal do servidor.

Art. 28. Os recursos e impugnações acerca das eleições e da apuração deverão ser dirigidas à junta eleitoral no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a divulgação dos resultados.

Art. 29. Superada a etapa de recursos o processo e seus resultados serão encaminhados para a homologação do Prefeito Municipal e publicação final.

Parágrafo único. A análise do processo eleitoral visando à sua respectiva homologação por parte do Prefeito Municipal deverá ater-se, apenas, aos elementos de legalidade e ao estrito cumprimento das normas editalícias.

Art. 30. A posse dos servidores eleitos para compor os Conselho de Administração e Conselho Fiscal do Itupeva Previdência dar-se-á no dia 07 de novembro de 2016, no Paço Municipal.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Junta Eleitoral.

Art. 27. E para que haja conhecimento de todos os interessados, expede-se o presente edital, que será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itupeva e da Câmara Municipal, no sítio da administração municipal na rede mundial de computadores www.itupeva.sp.gov.br – e no portal do servidor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos cinco dias do mês de agosto de dois mil e dezesseis.

RICARDO BOCALON
Prefeito de Itupeva

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

CRISTIANE HAIDAR SILVA PANIZZA
Secretária Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

ANEXO I – CRONOGRAMAS

CRONOGRAMA I – (Escolha de Diretor Presidente)

Evento	Datas
Impugnação de edital	8 a 10 de agosto de 2016
Análise das impugnações	11 de agosto de 2016
Resultado das impugnações	12 de agosto de 2016
Inscrições	5 e 6 de setembro e 8 e 9 de setembro de 2016
Divulgação Preliminar de Inscritos	12 de setembro de 2016
Recursos relativos às inscrições	13 de setembro a 15 de setembro de 2016
Análise de recursos	16 de setembro de 2016
Resultado de recursos	19 setembro de 2016
Recursos de última instância	26 de setembro de 2016
Análise dos recursos de última instância	28 de setembro de 2016
Divulgação da Lista Preliminar de Candidatos	29 de setembro de 2016
Curso preparatório	03, 04, 05, 06, 07 e 08 de outubro de 2016
Certificação de frequência no curso preparatório	10 de outubro de 2016
Elaboração da Lista Aberta	13 a 14 de outubro de 2016
Encaminhamento da Lista Aberta	17 de outubro de 2016
Escolha do Diretor Presidente	27 de outubro de 2016
Escolha da Diretoria do Instituto	27 de outubro de 2016
Posse da Diretoria Executiva	07 de novembro de 2016

CRONOGRAMA II – (Composição dos Conselhos de Administração e Fiscal)

Evento	Datas
Impugnação de edital	8 a 10 de agosto de 2016
Análise das impugnações	11 de agosto de 2016
Resultado das impugnações	12 de agosto de 2016
Inscrições	5 e 6 de setembro e 8 e 9 de setembro de 2016
Divulgação Preliminar de Inscritos	12 de setembro de 2016
Recursos relativos às inscrições	13 de setembro a 15 de setembro de 2016
Análise de recursos	16 de setembro de 2016
Resultado de recursos	19 setembro de 2016
Recursos de última instância	26 de setembro de 2016
Análise dos recursos de última instância	28 de setembro de 2016
Divulgação da Lista Preliminar de Candidatos	29 de setembro de 2016
Curso	03, 04, 05, 06, 07 e 08 de outubro de 2016
Certificação de frequência no curso preparatório	10 de outubro de 2016
Lista final de candidatos	11 de outubro de 2016
Divulgação do local da apuração	13 de outubro de 2016
Envio da Listagem dos Servidores para as secretarias e unidades descentralizadas	18 de outubro de 2016
Eleições	24 a 26 de outubro de 2016
Apuração	26 de outubro de 2016 (noite)
Recursos relativos ao processo eleitoral	27 de outubro de 2016
Resposta dos Recursos relativos ao processo eleitoral	31 de outubro de 2016
Divulgação dos resultados	1 de novembro de 2016
Data da posse	07 de novembro de 2016

ANEXO II – REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Inscrição nº			
Nome Completo:			
Vem requerer a V.Sa. A inscrição para a participação no processo de seleção do cargo de diretor presidente do Itupeva Previdência.			
Declaro estar de pleno acordo com todas as exigências estabelecidas no Edital de Convocação para o presente processo de seleção, bem como na Lei Complementar nº 388/2015 e Decreto n.º 2.768/2016.			
RG:		Órgão expedidor:	
CPF:		Data nascimento	
Endereço:			
Bairro:			
Cidade/UF:		Cep:	
Tel. Celular:		Tel. Residencial:	
E-mail:			

Indicação para a diretoria executiva	Nome do servidor	
Departamento de previdência		
Departamento de administração		
Departamento de planej. e finanças		
Responder: Porque pretende concorrer à vaga de diretor presidente do Itupeva Previdência?		
Local:		Data:
Assinatura do (a) servidor (a)		

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Rol de documentos do Diretor Presidente

	Cópia do registro geral (RG)
	Certidão de situação cadastral no CPF
	Atestado de antecedentes criminais
	Certidão de cadastro do servidor junto ao órgão a que estiver vinculado
	Certidão de vida pregressa junto à corregedoria municipal
	Certidão de distribuição de feitos cíveis
	Certidão negativa junto ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade
	Comprovante de situação eleitoral
	Documento comprobatório do grau de escolaridade

Rol de documentos do Diretor de Planejamento e Finanças

	Cópia do registro Geral (RG)
	Certidão de situação cadastral no CPF
	Atestado de antecedentes criminais
	Certidão de cadastro do servidor junto ao órgão a que estiver vinculado
	Certidão de vida pregressa junto à corregedoria municipal
	Certidão de distribuição de feitos cíveis
	Certidão negativa junto ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade
	Comprovante de situação eleitoral
	Documento comprobatório do grau de escolaridade
	Atestado de certificação no CPA-10 emitido pela AMBIMA

Rol de documentos do Diretor de Administração

	Cópia do registro geral (RG)
	Certidão de situação cadastral no CPF
	Atestado de antecedentes criminais
	Certidão de cadastro do servidor junto ao órgão a que estiver vinculado
	Certidão de vida pregressa junto à corregedoria municipal
	Certidão de distribuição de feitos cíveis
	Certidão negativa junto ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade
	Comprovante de situação eleitoral
	Documento comprobatório do grau de escolaridade

Rol de documentos do Diretor de Previdência

	Cópia do registro geral (RG)
	Certidão de situação cadastral no CPF
	Atestado de antecedentes criminais
	Certidão de cadastro do servidor junto ao órgão a que estiver vinculado
	Certidão de vida pregressa junto à corregedoria municipal
	Certidão de distribuição de feitos cíveis

	Certidão negativa junto ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade
	Comprovante de situação eleitoral
	Documento comprobatório do grau de escolaridade

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA COMPOR O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Inscrição nº			
Nome Completo:			
Conselho a que pretende concorrer:			
Vem requerer a V.Sa. A inscrição para a participação no processo eleitoral para a conselheiro do Itupeva Previdência.			
Declaro estar de pleno acordo com todas as exigências estabelecidas no Edital de Convocação para o presente processo de seleção, bem como na Lei Complementar nº 388/2015 e Decreto n.º 2.768/2016.			
RG:		Órgão expedidor:	
CPF:		Data Nascimento	
Endereço:			
Bairro:			
Cidade/UF:		Cep:	
Tel. Celular:		Tel. Residencial:	
E-mail:			
Local:			Data:
Assinatura do (a) servidor (a)			

Rol de documentos

	Cópia do registro geral (RG)
	Certidão de situação cadastral no CPF
	Atestado de antecedentes criminais
	Certidão de cadastro do servidor junto ao órgão a que estiver vinculado
	Certidão de vida pregressa junto à corregedoria municipal
	Certidão de distribuição de feitos cíveis
	Certidão negativa junto ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade
	Comprovante de situação eleitoral
	Comprovação de formação técnica ou educação superior, graduação ou pós-graduação, nas áreas das ciências exatas, contabilidade, economia, administração ou direito. (apenas para o conselho fiscal)

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

INSCRIÇÃO Nº	
Nome Completo:	
Descrição da Vaga:	

Rol de documentos

	Cópia do registro geral (RG)
	Certidão de situação cadastral no CPF
	Atestado de antecedentes criminais
	Certidão de cadastro do servidor junto ao órgão a que estiver vinculado
	Certidão de vida pregressa junto à corregedoria municipal
	Certidão de distribuição de feitos cíveis
	Certidão Negativa junto ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade
	Comprovante de situação eleitoral
	Comprovação de escolaridade
	Comprovação de formação técnica ou educação superior, graduação ou pós-graduação, nas áreas das ciências exatas, contabilidade, economia, administração ou direito. (apenas para o conselho fiscal)
	Atestado de certificação no CPA-10 emitido pela AMBIMA

_____
Junta Eleitoral
(data, local)

ANEXO III – RECURSO
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR www.itupeva.sp.gov.br
MOTIVOS DO RECURSO
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

DADOS DO SERVIDOR

Matricula	Nome	Admitido em
Cargo	Especialidade	
Cargo em Comissão ou Função de Confiança		
Nome da Unidade		Assinatura

JUNTA ELEITORAL

Análise		
Data	Assinatura do Responsável	Matrícula

ANEXO IV - PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DE CANDIDATO

Conselho: _____
Nome do candidato inscrito: _____
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR
www.itupeva.sp.gov.br
MOTIVOS PARA IMPUGNAÇÃO DO CANDIDADO
FUNDAMENTAÇÃO PARA IMPUGNAÇÃO DO CANDIDATO
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR

Matricula	Nome	Admitido em
Cargo	Especialidade	
Cargo em Comissão ou Função de Confiança		
Nome da Unidade		Assinatura

JUNTA ELEITORAL

Análise		
Data	Assinatura do Responsável	Matrícula

ANEXO V – CÉDULA DE VOTAÇÃO
OBS.: ANEXO ABAIXO ENCONTRAM-SE NO PORTAL DO SERVIDOR
www.itupeva.sp.gov.br
CÉDULA DE VOTAÇÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CÉDULA DE VOTAÇÃO CONSELHO FISCAL

ANEXO VI – URNAS E ITINERÁRIOS
1. Urnas Fixas

Nº	Local de Trabalho	Número de Eleitores Previsto
1	Paço Municipal	56
2	EMEFEI Vereador Laerte Retondo (Rio das Pedras)	46
3	EMEF Victoria Cômodo Raymundo Fernandes	44
4	Guarda Civil Municipal	42
5	EMEFEI Maria Stela Salles Izzo (Parque das Hortênsias)	35
6	EMEFEI Prefeito Jose de Oliveira (Pacaembu)	34
7	Secretaria Municipal de Saúde e Centros de Especialidade	34
8	CRECHE Virginia Tosi Poli (Monte Serrat)	31
9	EMEFEI Jardim Vitoria	31
10	Unidade Básica de Saúde do Portal de Santa Fé	20
11	EMEFEI Mario Covas (Vila Independência)	30
12	Creche Catarina M. Pessini (Vila São João)	28
13	Creche Nossa Senhora de Lourdes (Portal de Santa Fé)	27
14	Creche Parque das Hortênsias	27
15	Barracão de Ambulância	26
16	Creche do Bairro Rio Das Pedras	26
17	Creche São Roque da Chave	23
18	EMEF Profª. Thereza Angelina Lourençon (Vila São João)	23
19	EMEFEI José Leme do Prado Filho (Residencial Santo Antonio)	22
20	Centro de Especialidades Odontológicas Municipal	21
21	Unidade de Saúde da Família da Vila São João	15
22	Creche Iracema Pessini Raymundo (Centro)	20
Total das Urnas Fixas		**661**

Observação: Os servidores de cargo de provimento efetivo que estão cedidos para a 4ª Vara do Trabalho de Jundiaí e no Cartório Eleitoral de Jundiaí irão votar na urna fixa do Paço Municipal.

2. Urnas Volantes
2.1. Urna 01 - Região do Centro

Ordem	Itinerário / Local de Trabalho	Número de Eleitores Previsto
1	Secretaria Municipal de Educação	12
2	Praça de Atendimento de Desenvolvimento Social	04
3	Padaria / Museu / Defesa Civil	09
	Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Itupeva	02
4	Secretaria Municipal de Cultura	01
5	Segurança do Trabalho	01
6	Barracão de Ônibus	04
7	Gestão e Controle da Frota Municipal	02

8	EMEI Jardim Buriti	01
9	EE Monsenhor Arthur Ricci	05
10	Barracão Central	15
11	Barracão de Obras	08
12	EMEI Nilma Ernesta C. Tartalha (Res. São José)	10
13	UBS do Centro e Centro de Diagnóstico de Imagem	14
14	Oficina	01
	Biblioteca Municipal	01
	HTPC	01
	Piscina	03
	Ginásio de Esportes Dorival Raymundo	06
	Centro Público	04
15	EE Manoel José da Fonseca	02
16	CREAS - Centro	05
17	Creche Guanabara	07
	Delegacia de Polícia Civil	06
	EE José Poli	01
18	CIRETRAN	01
19	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente	14
	Chácara do Abobrinha	01
20	Fórum de Itupeva	10
Total		**151**

2.2. Urna 02 – Região do Portal de Santa Fé

Ordem	Itinerário Local de Trabalho	Número de Eleitores Previsto
1	Centro de Convivência do Idoso	02
2	Centro de Distribuição	05
3	Cemitério	04
4	Campão	02
5	Corpo de Bombeiros	17
6	Ambulatório de Fisioterapia	07
7	Creche Iolanda Felipe Carlos (Portal de Santa Fé)	18
8	CAPSI	07
9	EMEI Madre Paulina (Jardim Ana Luiza)	08
10	EE Padre José de Anchieta	03
11	Câmara Municipal	04
Total		**77**

2.3. Urna 03 – Região da Vila São João

Ordem	Itinerário Local de Trabalho	Número de Eleitores Previsto
1	Creche Neide Maria Viguetti Checchinato (Pacaembu)	10
2	UBS Chave	05
3	Creche Calabró	09
4	USF do Jardim Guiomar	08
5	CRAS Hortênsias	04
6	Creche Marisa Baston (Parque das Hortências)	17
7	EMEFEI Bairro da Mina	10
8	EMEI Monteiro Lobato (Vila São João)	17
9	CRAS Central (Vila São João)	02
Total		**82**

2.4. Urna 4 – Região do Monte Serrat

Ordem	Itinerário Local de Trabalho	Número de Eleitores Previsto
1	Barracão da Pedreira	14
2	EE Monte Serrat	01
3	UBS Monte Serrat	08
4	USF do Bairro Rio das Pedras	09
5	EMEFEI Fazenda Calixto	11
6	EMEFEI Catharina Reinholz Sabó (Moinho)	11
7	EMEFEI Fazenda Quilombo	13
8	UBS Quilombo	02
Total		**69**

2.5. Urna 5 – Região do Guacuri e do Santa Elisa

	Itinerário Local de Trabalho	Número de Eleitores Previsto
1	UBS Medeiros	05
2	EMEFEI Abílio Betelli (Medeiros)	03
3	EMEF José Patrignani (Nova Era)	02
4	UBS Nova Era	04
5	EMEIFEI Jacob Víctor Levis (Chácaras do Guacuri)	05
6	UBS Guacuri	05
7	EMEFEI Cássio Bussab (Estância Hidromineral Santa Elisa)	10
8	USF Santa Elisa	11
9	EMEFEI Fazenda Pinheiro	08
Total		**53**

https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp

http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/situacao-eleitoral/consulta-por-nome

https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp

http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/situacao-eleitoral/consulta-por-nome

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:1E7D87B0

