SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS SP

São Paulo , 03 de Janeiro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VIII | Nº 1674

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 060/17 - CONTRATO Nº 003/17
CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA
CONTRATADA: CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS, COM DESENVOLVIMENTO DE RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO, PERFORMANCE E GERENCIAMENTO DE RISCO DE INVESTIMENTOS, ATRAVÉS DE UM SISTEMA ON-LINE, VOLTADOS EXCLUSIVAMENTE PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS
VIGÊNCIA: 06 (SEIS) MESES
VALOR TOTAL: R$ 3.300,00
DATA DA ASSINATURA: 26/12/2017

Publicado por:
Kattia Rodrigues de Moraes
Código Identificador:821B91C7

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA
PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme consta no processo administrativo 7389/2017 - PMI.....

Resolve *suspender* o auxílio doença concedido à servidora SANDRA APARECIDA BRASIL SIMÃO, matrícula nº 1564, com cargo efetivo de Professor de Educação Básica, na especialidade Ensino Fundamental, conforme laudo do médico perito do Instituto de Previdência, retornando ao trabalho em 21/12/2017, revogadas as disposições em contrário.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente do Itupeva Previdência

Publicada no Diário Oficial dos Municípios e registrada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, aos dois dias do mês de janeiro de dois mil e dezoito.

ARACELI CARBONERI
Diretora de Departamento Previdenciário

Publicado por:
Araceli Carboneri
Código Identificador:CA8C141E

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.229, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe "Sobre prorrogação de contrato de trabalho"

MARCO ANTONIO MARCHI, 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, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **PRORROGADO** até 14 de maio de 2018, o contrato de trabalho por tempo determinado de **EDINALDO DOS SANTOS,** RG nº 45.966.280-6 SSP/SP, CPF 353.528.668-90, admitido para a função de Professor de Educação Básica - Música, lotado junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme Portaria nº 717, de 09 de maio de 2017, permanecendo inalteradas, até o termo final da presente prorrogação, as condições estabelecidas na referida Portaria, bem como, as demais cláusulas e condições do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, firmado em separado.

Artigo 2º - O interessado deve comparecer junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, para regularização da documentação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 15 de novembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos sete dias do mês de novembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos na data supra.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

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.

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:6E3BE9C7

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.233, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe "Sobre prorrogação de contrato de trabalho"

MARCO ANTONIO MARCHI, 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, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **PRORROGADO** até 14 de maio de 2018, o contrato de trabalho por tempo determinado de **GIULIANA PACCHIONI PEREIRA CAMPOS,** RG nº 33.275.344-X SSP/SP, CPF 325.894.548-99, admitida para a função de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, lotada junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme Portaria nº 728, de 09 de maio de 2017, permanecendo inalteradas, até o termo final da presente prorrogação, as condições estabelecidas na referida Portaria, bem como, as demais cláusulas e condições do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, firmado em separado.

Artigo 2º - A interessada deve comparecer junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, para regularização da documentação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 15 de novembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos sete dias do mês de novembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos na data supra.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:00046ABC

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.294, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe "Sobre prorrogação de contrato de trabalho"

MARCO ANTONIO MARCHI, 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, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica **PRORROGADO** até 31 de maio de 2018, o contrato de trabalho por tempo determinado de **RAFAEL MACIEL FRAGOSO,** RG nº 28.726.045-8 SSP/SP, CPF 300.709.078-46, admitido para a função de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, lotado junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme Portaria nº 806, de 30 de maio de 2017, permanecendo inalteradas, até o termo final da presente prorrogação, as condições estabelecidas na referida Portaria, bem como, as demais cláusulas e condições do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, firmado em separado.

Artigo 2º - O interessado deve comparecer junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, para regularização da documentação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos na data supra.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:3C753A6C

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.325, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre término de contrato da servidora, THELMA REGINA MATOS BARBOSA.

MARCO ANTONIO MARCHI, 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, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica rescindido o contrato de trabalho por tempo determinado da servidora **THELMA REGINA MATOS BARBOSA**, RG nº 30.192.983-X SSP/SP, ocupante do cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 30 de novembro de 2017**,** conforme processo administrativo nº 5883/17 - PMI.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo público de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 30 de novembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, na data supra.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:C6E60CAE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.328, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo, 28, I da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo: e,

Considerando o resultado do Concurso Público nº 06/2016, para admissão no cargo de Médico – Clínico Geral, conforme Edital nº 90/2017 e Processo Administrativo nº 11.077/2017, classificada na 4ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a **Sra. LIVIA SERRANO CONTI GARLETTI,** para ocupar o cargo de MÉDICO – CLINICO GERAL, provimento efetivo, Ambiente Organizacional UBS (Atenção Básica), Classe K, Nível de Capacitação I, padrão de vencimentos P68 (sessenta e oito), com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 13 de dezembro de 2017.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e arquive-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos doze dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:9CC52E33

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.326, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017

Cessa os efeitos da portaria nº 826, de 06/06/2017, que concedeu licença para tratar de interesse particular sem remuneração, a servidora Thelma Regina Matos Barbosa.

MARCO ANTONIO MARCHI, 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, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:
Artigo 1º - Fica cessado os efeitos da Portaria n.º 826, de 06/06/2017, que concedeu licença para tratar de interesse particular sem remuneração, pelo período de 01 (um) ano, a funcionária **THELMA REGINA MATOS BARBOSA,** RG nº 30.192.983-X SSP/SP, lotada na Secretaria Municipal de Educação, sendo certo que a funcionária retornará em suas atividades profissionais de Agente de Gestão – Assistente Administrativo, conforme processo administrativo nº 14.320/2017 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos na data supra.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:89F03556

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
PORTARIA Nº 1.335, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

Transfere a servidora ANGELA MARIA DO NASCIMENTO, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos para a Secretaria Municipal de Saúde.

MARCO ANTONIO MARCHI, 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, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º – TRANSFERE a partir de 02 de janeiro de 2018, a servidora **ANGELA MARIA DO NASCIMENTO,** atualmente lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, ocupante do cargo público de Agente de Gestão - Telefonista para a Secretaria Municipal de Saúde, e alteração de Ambiente Organizacional passando da Gestão Pública, Finanças e Assuntos Jurídicos para Saúde.

Artigo 2º - Fica Declarado vago o cargo público de Agente de Gestão - Telefonista, com lotação na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, ocupada anteriormente pela funcionária.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos dezenove dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos na data supra.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:3BF8BDF6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
ATO DE INSUBSISTÊNCIA DE 02 DE JANEIRO DE 2018

TORNAMOS INSUBSISTENTE O **"EXTRATO"** PERTINENTE AO **EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS**, PREGÃO PRESENCIAL Nº 113/16 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7874/15, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, EDIÇÃO N° 1660, EM 12/12/2017, PARA AS CORREÇÕES DEVIDAS.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:4105F47B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO 04. **TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL IV**, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 113/13 CELEBRADO COM FUNDAMENTO NO ART. 57, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93. LOCATÁRIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA. LOCADORES: **MATEUS RAYMUNDO, LUIZ ROBERTO RAYMUNDO, TEREZA ELIZABETH RAYMUNDO E DORIVAL RAYMUNDO JUNIOR**. PROCESSO: Nº 7977/13. ASSINATURA: 21/11/2017. VALOR TOTAL ESTIMATIVO: R$ 48.030,60. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DE CASA ABRIGO NO

MUNICÍPIO. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/13. ASSUNTO: PRORROGADO POR 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:49DCC2C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/17. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. DETENTOR DA ATA: **COMEPI PRODUTOS COMERCIAIS EIRELI ME**. PROCESSO Nº 2584/17. ASSINATURA: 08/12/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EPI'S DIVERSOS. ITEM E VALOR: 49 – PROTETOR SOLAR FPS 58, BISNAGAS DE NO MÍNIMO 120 ML E VALIDADE MÍNIMA 12 MESES, MARCA ALG SUN FPS60/120ML **R$ 10,99, POR UNIDADE**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES. PROPONENTES: 04.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:059D514C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 074/17. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA. CONTRATADA: **TÉCNICOS EM IMAGEM COMERCIAL LTDA**. PROCESSO: nº 6861/17. ASSINATURA: 28/12/2017. VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 17.841,00. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA AS UBS GUIOMAR, MONTE SERRAT, SANTA FÉ, QUILOMBO, RIO DAS PEDRAS, SÃO JOÃO E SANTA ELISA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/17. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:9A996899

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 075/17. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA. CONTRATADA: **BIOSANTEC COMÉRCIO DE ARTIGOS HOSPITALARES LTDA EPP**. PROCESSO: nº 6861/17. ASSINATURA: 28/12/2017. VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 24.360,00. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA AS UBS GUIOMAR, MONTE SERRAT, SANTA FÉ, QUILOMBO, RIO DAS PEDRAS, SÃO JOÃO E SANTA ELISA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/17. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:8934D8F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 076/17. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA. CONTRATADA: **MEDPEJ - EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA**. PROCESSO: nº 6861/17. ASSINATURA: 28/12/2017. VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 7.560,00. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA AS UBS GUIOMAR, MONTE SERRAT, SANTA FÉ, QUILOMBO, RIO DAS PEDRAS, SÃO JOÃO E SANTA ELISA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/17. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:8D90EA92

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/17. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. DETENTOR DA ATA: **MATHEUS G. CANDIDO EPI EPP**. PROCESSO Nº 2584/17. ASSINATURA: 07/12/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EPI'S DIVERSOS. ITENS E VALORES: 03 – ÓCULOS DE SEGURANÇA, RESISTENTE A IMPACTO, LENTE INCOLOR, ÚNICA EM POLICARBONATO, PROTEÇÃO LATERAL, HASTE REGULÁVEL. MARCA ISSO CA 36656. **R$ 3,65, POR UNIDADE.** 04 – ÓCULOS DE SEGURANÇA, RESISTENTE A IMPACTO, LENTE CINZA, ÚNICA EM POLICARBONATO, PROTEÇÃO LATERAL, HASTE REGULÁVEL. MARCA ISSO CA 36656. **R$ 3,70, POR UNIDADE.** 05 – ÓCULOS AMPLA VISÃO, EM PVC ATÓXICO, VENTILAÇÃO SUPERIOR E ELÁSTICO REGULÁVEL. MARCA KALIPSOCA 10344. **R$ 13,50, POR UNIDADE.** 06 – ÓCULOS PARA SOLDADOR, LENTES FILTRANTES TONALIDADE 8 CONJUGADA COM AS LENTES INCOLORES. MARCA KALIPSO CA 25716. **R$ 13,60, POR UNIDADE.** 13 – PROTETOR AUDITIVO TIPO CONCHA. SELO ACOLCHOADO DE POLIÉS-TER COM REVESTIMENTO EM LAMINADO DE VINIL ATÓXICO. ATENUAÇÃO MÍNIMA DE 24DB (NRRSF). MARCA NADUS CA 33137. **R$ 34,20, POR UNIDADE.** 21 – AVENTAL DE RASPA, SEM EMENDA, COM SUPORTE PARA PESCOÇO E AMARRIL POSTERIOR. MARCA DAGOBERTO CA 10511. **R$ 27,90, POR UNIDADE.** 25 – LUVAS DE VAQUETA, DORSO EM RASPA COM ELÁSTICO, REFORÇO ENTRE OS DEDOS E NA PALMA DA MÃO MARCA EXTREMO SUL CA 20601. **R$ 12,80, POR UNIDADE.** 26 – LUVAS DE COBERTURA PARA ALTA TENSÃO PARA NO MÍNIMO 20 KV EM VAQUETA. MARCA MF CA 37086. **R$ 31,00, POR UNIDADE.** 28 – LUVAS DE LÁTEX FORRADA, SEM TALCO, PALMA ANTIDERRAPANTE. TAMANHO: P, M, G, XG. MARCA DANY CA 25165. **R$ 4,00, POR UNIDADE.** 30 – LUVAS DE MALHA EM 100% ALGODÃO, REVESTIDA TOTALMENTE EM BORRACHA NITRÍLICO AMARELO, NA PALMA E DORSO E PUNHO, ACABAMENTO LISO, PUNHO DE 28 CM. TAMANHO: M, G, XG. MARCA KALIPSO CA 145915. **R$ 10,50, POR UNIDADE.** 32 – CREME PROTETOR PARA AS MÃOS - TIPO 3 -RESISTENTE A PINTURAS E OUTRAS SUBSTÂNCIAS ESPECIAIS. MARCA COVER HANDS CA 32156. **R$ 8,50, POR UNIDADE.** 35 – SAPATO DE SEGURANÇA FEMININO EM RASPA, COM ELÁSTICO E PALMILHA, SEM BICO DE AÇO, SOLADO PU BIDENSIDADE ANTIDERRAPANTE, COLARINHO ALCOCHOADO. COR: PRETO MARCA PADOVA CA 39126. **R$ 42,00, POR UNIDADE.** 39 – BOTINA DE SEG. EM RASPA, COM BICO TERMOPLÁSTICO, FECHAMENTO COM ELÁSTICO, COM PALMILHA, SOLADO PU BIDENSIDADE ANTIDERRAPANTE E ALCOCHOADA. COR : PRETO. MARCA PADOVA CA 35100. **R$ 43,40, POR UNIDADE.** 41 – BOTA DE SEGURANÇA CANO EXTRA CURTO DE 10 A 15CM, TIPO IMPERMEÁVEL, DE USO PROFISSIONAL, CONFECCIONADA EM POLICLORETO DE VINILA (PVC) INJETADO EM UMA SÓ PEÇA. COR: BRANCO MARCA WORK FLEX CA 37154. **R$ 30,88 POR UNIDADE.** 45 – CAPA DE CHUVA SEM MANGA TIPO MORCEGO COM CAPUZ AMARELO, CORPO EM TRES PEÇAS COM PALA PARA PROTEÇÃO DOS BRAÇOS, FECHAMENTO ATRAVES DE BOTÕES DE PLASTICO, GOLA COM BOTÕES PARA FIXAÇÃO DO CAPUZ. MARCA PLASTOR CA 36254. **R$ 23,00, POR UNIDADE.** 47 – MACACÃO IMPERMEÁVEL, COM MANGAS E CAPUZ FECHAMENTO POR ZIPER COR AMARELO, INTERIÇO COM BOTAS DE PVC ACOPLADAS, TIPO SANEAMENTO. MARCA CAPSEG CA 10943. **R$ 165,00, POR UNIDADE.** 54 – LUVA DE SEGURANÇA DE MALHA DE AÇO, DE CINCO DEDOS, CONFECCIO- NADA EM ELOS DE AÇO INOX CROMO-NÍQUEL, FECHAMENTO AJUSTÁVEL ATRAVÉS DE PRESILHAS METÁLICAS E BOTÕES METÁLICOS DE PRESSÃO NO PUNHO. MARCA YELING CA 32905. **R$ 218,00, POR UNIDADE.** MODALIDADE:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES. PROPONENTES: 04.

Publicado por:
Pamela Aparecida de Lima
Código Identificador:A81C57F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO PRESENCIAL N° 111/2017

ATO DE ADJUDICAÇÃO DE 02 DE JANEIRO DE 2018
Processo Administrativo nº 5731-7/2017
PREGÃO PRESENCIAL N° 111/2017, referente ao processo administrativo nº 5731-7/2017, para Aquisição de Instrumentos Musicais para a Banda Marcial e Fanfarra Municipal. A Pregoeira que abaixo assina no uso de suas atribuições e competências, face ao que consta dos autos, considerando o atendimento pleno dos requisitos de habilitação, exigências editalícias e de classificação, aceitabilidade dos preços e amostras, e não havendo intenção de recurso **RESOLVE:**
I – ADJUDICAR a presente licitação à empresa:
- QUASAR DO BRASIL INSTRUMENTOS MUSICAIS EIRELI ME.

YASMIN GODOY FLORIM
Pregoeira Responsável

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:69BE7C77

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
CONVITE Nº. 026/17

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
DO SR. PREFEITO MUNCIPAL

Convite nº. 026/17
Processo nº. 12546-0/2017
Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Educação.
Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público/Processo Seletivo para preenchimento de vagas disponíveis existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Itupeva e mais aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso durante a vigência do contrato, através de Ordem de Serviço para novo (s) edital (is) de concurso, elaborados pela empresa contratada.

"Face ao que consta dos autos, homologamos o objeto da presente licitação, como segue":

Empresa: **SHDIAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA EPP**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R$ 30,50
Ensino Médio/Técnico	R$ 50,50
Ensino Superior	R$ 70,50
Total	**R$ 151,50 (cento e cinquenta e um reais e cinquenta centavos)**

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:C3C5E0DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
ATO DE INSUBSISTÊNCIA

ATO DE INSUBSISTÊNCIA De 02 de janeiro de 2018

Tornamos insubsistente a publicação **"Ato de Homologação do Convite n° 026/2017"**, publicado no Diário Oficial dos Municípios, Edição n° 1670, em 27/12/2017, lauda 1, para correções.

LÍGIA DERBONI DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:137949F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PREGÃO PRESENCIAL N° 110/2017

ATO DE ADJUDICAÇÃO DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

Processo Administrativo nº 11358-1/2017

PREGÃO PRESENCIAL N° 110/2017, referente ao processo administrativo nº 11358-1/2017, para aquisição de Mochilas Escolares para atendimento aos alunos da rede municipal de ensino, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. A Pregoeira que abaixo assina no uso de suas atribuições e competências, face ao que consta dos autos, considerando o atendimento das exigências editalícias e de classificação, aceitabilidade dos preços, concessão de descontos e não havendo intenção de recurso **RESOLVE:**

I – ADJUDICAR o objeto da presente licitação à empresa **MORGANA LUIZA GOMIDE EIRELI ME** e convocar a mesma a apresentar em até 15 (quinze) dias a contar da data de realização do certame, as amostras de acordo com o estipulado no item 10 do Edital, sob pena de desclassificação.

YASMIN GODOY FLORIM
Pregoeira Responsável

Publicado por:
Yasmin Godoy Florim
Código Identificador:06A4A216

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VALORES DOS SUBSÍDIOS E DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS – 2017

ITUPEVA PREVIDÊNCIA
Autarquia Municipal – CNPJ 23.907.409/0001-91(***)

Quadro Demonstrativo dos valores dos subsídios e das remunerações dos cargos e empregos públicos – 2017			
Nº	**Cargos efetivos**	**Padrão**	**Valor R$ para 40 h/semanais**
1.	CLASSE A - AGENTE DE INFRAESTRUTURA PREVIDENCIÁRIA	P.01	1.893,39
2.		P.02	1.950,19
3.		P.03	2.008,70
4.		P.04	2.068,95
5.		P.05	2.131,03
6.		P.06	2.194,95
7.		P.07	2.260,81
8.		P.08	2.328,63
9.		P.09	2.398,49
10.		P.10	2.470,44
11.		P.11	2.544,55
12.		P.12	2.620,90
13.		P.13	2.699,52
14.	CLASSE B - AGENTE DE INFRAESTRUTURA PREVIDENCIÁRIA	P.04	2.068,95
15.		P.05	2.131,03

16.		P.06	2.194,95
17.		P.07	2.260,81
18.		P.08	2.328,63
19.		P.09	2.398,49
20.		P.10	2.470,44
21.		P.11	2.544,55
22.		P.12	2.620,90
23.		P.13	2.699,52
24.		P.14	2.780,50
25.		P.15	2.863,91
26.		P.16	2.949,84
27.	CLASSE C - AGENTE DE INFRAESTRUTURA PREVIDENCIÁRIA	P.08	2.328,63
28.		P.09	2.398,49
29.		P.10	2.470,44
30.		P.11	2.544,55
31.		P.12	2.620,90
32.		P.13	2.699,52
33.		P.14	2.780,50
34.		P.15	2.863,91
35.		P.16	2.949,84
36.		P.17	3.038,33
37.		P.18	3.129,48
38.		P.19	3.223,37
39.		P.20	3.320,07
40.	CLASSE D - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	P.11	2.544,55
41.		P.12	2.620,90
42.		P.13	2.699,52
43.		P.14	2.780,50
44.		P.15	2.863,91
45.		P.16	2.949,84
46.		P.17	3.038,33
47.		P.18	3.129,48
48.		P.19	3.223,37
49.		P.20	3.320,07
50.		P.21	3.419,67
51.		P.22	3.522,26
52.		P.23	3.627,92
53.		P.24	3.736,76
54.		P.25	3.848,86
55.		P.26	3.964,33
56.		P.27	4.083,26
57.	CLASSE F - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	P.22	3.522,26
58.		P.23	3.627,92
59.		P.24	3.736,76
60.		P.25	3.848,86
61.		P.26	3.964,33
62.		P.27	4.083,26
63.		P.28	4.205,76
64.		P.29	4.331,94
65.		P.30	4.461,89
66.		P.31	4.595,75
67.		P.32	4.733,62
68.		P.33	4.875,63
69.		P.34	5.021,90
70.		P.35	5.172,55
71.	CLASSE G - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	P.26	3.964,33
72.		P.27	4.083,26
73.		P.28	4.205,76
74.		P.29	4.331,94
75.		P.30	4.461,89
76.		P.31	4.595,75
77.		P.32	4.733,62
78.		P.33	4.875,63
79.		P.34	5.021,90
80.		P.35	5.172,55
81.		P.36	5.327,73
82.		P.37	5.487,56
83.		P.38	5.652,19
84.		P.39	5.821,75
85.	CLASSE I - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	P.39	5.821,75
86.		P.40	5.996,41
87.		P.41	6.176,30
88.		P.42	6.361,59
89.		P.43	6.552,44
90.		P.44	6.749,01
91.		P.45	6.951,48
92.		P.46	7.160,03
93.		P.47	7.374,83
94.		P.48	7.596,06
95.		P.49	7.823,96
96.		P.50	8.058,67
97.		P.51	8.300,43
98.		P.52	8.549,44
99.		P.53	8.805,92
100.		P.54	9.070,10
101.		P.55	9.342,21
102.		P.56	9.622,48
103.		P.57	9.911,15
104.	CLASSE K – MÉDICO	P.68	13.719,35

105.		P.69	14.130,92
106.		P.70	14.554,85
107.		P.71	14.991,50
108.		P.72	15.441,24
109.		P.73	15.904,48
110.		P.74	16.381,62
111.		P.75	16.873,06
112.		P.76	17.379,26
113.		P.77	17.900,63
114.		P.78	18.437,66
115.		P.79	18.990,79
116.		P.80	19.560,51
117.		P.81	20.147,32
118.		P.82	20.751,74
119.		P.83	21.374,29
120.		P.84	22.015,53
121.		P.85	22.675,98
122.		P.86	23.356,26
123.	CLASSE K - PROCURADOR	P.68	13.719,35
124.		P.69	14.130,92
125.		P.70	14.554,85
126.		P.71	14.991,50
127.		P.72	15.441,24
128.		P.73	15.904,48
129.		P.74	16.381,62
130.		P.75	16.873,06
131.		P.76	17.379,26
132.		P.77	17.900,63
133.		P.78	18.437,66
134.		P.79	18.990,79
135.		P.80	19.560,51
136.		P.81	20.147,32
137.		P.82	20.751,74
138.		P.83	21.374,29
139.		P.84	22.015,53
140.		P.85	22.675,98
141.		P.86	23.356,26

Os valores dos padrões são referentes à jornada de trabalho de 40 h/s, podendo ser proporcionais conforme diminuição da carga horária do servidor.

Quadro Demonstrativo dos valores dos subsídios e das remunerações dos cargos e empregos públicos – 2017			
Nº	**Cargos em Comissão**	**Padrão**	**Valor R$ para 40 h/semanais**
01	DIRETOR PRESIDENTE	SUBSÍDIO	13.250,25
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FC-11	6.726,02
03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO	FC-11	6.726,02
04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	FC-11	6.726,02
05	ASSISTENTE DE DIRETOR PRESIDENTE	CC-07	4.304,65
06	ASSESSOR TÉCNICO	CC-10	6.053,42
07	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC-09	5.717,11
08	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I	CC-08	4.977,26

(***) Autarquia Municipal criada pela Lei Complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015.

Itupeva, 31 de dezembro de 2017.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente

Publicado por:
Kattia Rodrigues de Moraes
Código Identificador:1786B674

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI COMPLEMENTAR Nº. 424, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a reestruturação da administração pública municipal, altera dispositivos da Lei Complementar nº. 332 de 19 de março de 2013, e revoga dispositivos da Lei Complementar nº. 387, 11 de novembro de 2015, e dá outras providências.

MARCO ANTONIO MARCHI, 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 19 de dezembro de 2017, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º A presente Lei reestrutura a administração pública municipal, altera dispositivos da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, com a redação dada em virtude da Lei Complementar nº 375, de 04 de fevereiro de 2015, que a sucedeu, e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015.

Art. 2º O quadro de pessoal de agentes políticos, cargos em comissão e funções de confiança, referente à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, criado pela Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013 e seu anexo I, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 375 de 04 de fevereiro de 2015, passa a vigorar na forma do anexo I, a esta lei.

Parágrafo único. Em razão da alteração da estrutura organizacional criada na forma do caput do art. 1º, fica extinto 01 cargo de agente político.

Art. 3º Os incisos do *caput* do art. 14 da Lei Complementar nº 332 de 19 de março de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I – no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal:
a) Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal;
b) Controladoria Geral do Município;
c) Gerência do Plano de Trabalho Governamental;
d) Gerência de Comunicação;

II **–** no âmbito do Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana**:"**
a) Secretaria Municipal de Defesa Civil;
b) Guarda Civil Municipal;
III – Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**;**
V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
V**I–** Secretaria Municipal de Educação e Cultura**;**
VII– Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
VIII – Secretaria Municipal de Fazenda;
IX – Secretaria Municipal de Gestão Pública
X **–** Secretaria Municipal de Governo**;**
XI – Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo.
XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade;
XIV – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
XV- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente
XVI **–** Secretaria Municipal de Saúde**;" [NR]**

Art. 4º O organograma funcional da administração municipal de Itupeva previsto no anexo IV, à Lei Complementar nº 332 de 19 de março de 2013, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo IV a esta lei, e será atualizado e tornado público sempre que houver alguma alteração através dos mecanismos e diplomas legais autorizados para este fim, nesta Lei Complementar, que vierem a criar, alterar ou extinguir, qualquer dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 5º Ficam revogados o Título VI-A, seus Capítulos I e II, e os artigos 42A, 42B e 42C da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, criados pela Lei Complementar nº 375, de 04, de fevereiro de 2015, passando as matérias por estes regulados a integrar, na forma da presente Lei Complementar, a disciplina da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art.6º O art. 55, seus incisos e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 55. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
II – articular as funções educativas concorrentes da União, do Estado e do Município, no intuito de definir prioridades, ações conjuntas e políticas comuns tendo em vista a sincronia de propósitos;
III – assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
IV – estudar e diagnosticar a situação educacional da população do município e preparar e propor planos, programas e projetos necessários à efetiva realização dos direitos de cidadania, no âmbito da educação básica;
V – garantir o apoio e a orientação escolar, visando à promoção do apoio aos alunos e às famílias, especialmente no âmbito psicológico e social, bem como à orientação escolar a todos os estudantes abrangidos pela educação infantil, o ensino fundamental e o programa de alfabetização de jovens e adultos;
VI – gerenciar o sistema de matrículas na rede municipal e dimensionar a rede municipal visando á universalidade de atendimento com qualidade, propondo, quando for o caso, a expansão ou a criação de novas unidades educacionais;
VII – desenvolver o programa, promover as parceiras com a sociedade civil e manter o funcionamento da alfabetização de jovens e adultos, visando à alfabetização integral dos munícipes de Itupeva;
VIII – controlar a distribuição de material didático às escolas municipais, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental;
IX – planejar a política de alimentação escolar considerando os fatores de crescimento populacional escolar e dietas segundo as faixas etárias;
X – gerir o sistema de alimentação escolar da rede municipal considerando sua integração com a política de segurança alimentar e nutricional do município;
XI – gerir o sistema e superintender os serviços de transporte escolar;
XII – Implantar a política pública de cultura do município;
XIII – coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;
XIV – gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade, garantindo à população acesso aos equipamentos e bens culturais;
XV – organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural e, manter e organizar o calendário cultural da cidade;
XVI – incentivar a municipalidade a participar de pesquisas sobre fatos histórico-culturais;
XVII – manter o funcionamento da biblioteca municipal, visando à difusão cultural e manter em articulação com os órgãos da municipalidade programa de estímulo à leitura;
XVIII – colocar à disposição do público acervo de obras de arte, das mais diversas expressões e formas, num projeto de formação artístico-cultural;
XIX – realizar cursos, palestras e reuniões no sentido de educar e informar o público quanto aos acervos existentes e a história da arte e, promover exposições como meio de educação e difusão;
XX – organizar os acervos e manter arquivos atualizados dos mesmos, bem como, controlar a entrada e saída de peças e materiais que compõem os acervos dos equipamentos sociais sob a sua responsabilidade;
XXI – definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;
XXII – planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

XXIII – planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar e cultura;
XXIV – realizar atividades de natureza administrativa, orçamentária, financeira e contábil, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda e de Gestão Pública;
XXV – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais da educação e cultura;
XXVI – propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais e culturais do município;
XXVII – efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à secretaria;
XXVIII – oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à secretaria;
XXIX – propor, administrar, controlar e executar acordos ou convênios concernentes à secretaria;
XXX – coordenar a prestação de assistência aos órgãos e às unidades descentralizadas;
XXXI – implantar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas educacional e cultural do município;
XXXII – divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores, educacionais e culturais, no âmbito do município;
XXXIII – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;
XXXIV – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XXXV – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O secretário municipal de educação e cultura, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

Art. 7º O art. 56 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2017, alterado pela Lei Complementar nº 375, de 04 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 56. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta dos seguintes órgãos:
I – Supervisão de Planejamento e Gestão, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Unidade de Expediente, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – Secretaria Adjunta de Educação, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
IV- Supervisão de Cultura, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º Compõem a estrutura interna da Supervisão de Planejamento e Gestão, previsto no inciso I, do *caput*, deste artigo;
I – a Coordenadoria de Projetos e Convênios, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Unidade de Controle de Estoque, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – Unidade de Apoio Administrativo, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
IV – Unidade de Transporte Escolar, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
§ 2º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Educação, previsto no inciso III, do *caput*, deste artigo:"
I – o Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;"
II – a Supervisão de Projetos Educacionais Especiais, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Supervisão Pedagógica, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 3º Compõe a estrutura interna do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, previsto no § 2º, I, deste artigo, a Coordenadoria de Logística e Controle de Qualidade, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 4º Compõe a estrutura interna da Supervisão de Projetos Educacionais Especiais, previsto no § 2º, II, deste artigo da Coordenação Especial de Educação de Jovens e Adultos, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
§ 5º Compõe a estrutura interna da Coordenação Especial de Educação de Jovens e Adultos, previsto no § 4º deste artigo, a Unidade de Gestão de Educação de Jovens e Adultos, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar."
§ 6º Compõem a estrutura interna da Supervisão Pedagógica, prevista no § 2º, III, deste artigo:
I – a Coordenação Especial de Formação Continuada, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Setor de Apoio às Unidades Escolares, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – as Escolas e Creches Municipais, unidades descentralizadas equiparadas a órgãos de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigida por ocupantes de funções de confiança, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 7º Compõe, ainda, a estrutura interna da Supervisão Pedagógica, prevista no § 6º, III, deste artigo, a Supervisão de Ensino e Assessoria Técnica Pedagógica da Educação Básica, que abriga as funções previstas na carreira do magistério, destinadas ao auxílio e à gestão educacional, nas diversas áreas de intervenção, em especial, no que toca às creches e demais unidades de educação infantil e ao ensino fundamental.
§ 8º Compõem a estrutura interna da Supervisão de Cultura, previsto no inciso IV, do *caput*, deste artigo;
I- Coordenadoria de Gestão Cultural, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de Coordenador, conforme previsto nesta Lei Complementar e;
II - o Departamento de Ações Culturais, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

§ 9º Compõe a estrutura interna do Departamento de Ações Culturais previsto no §8º, II, deste artigo a coordenadoria de produção e oficinas culturais, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo em provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e
§ 10. Compõem a estrutura interna da Coordenadoria de Produção e Oficinas Culturais, prevista no §9º, deste artigo, as Oficinas Culturais, órgãos equiparados de sétimo escalão na forma do art. 13, dirigidos por ocupantes de cargos em provimentos em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e
§ 11. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
I – o Conselho Municipal de Educação;
II – o Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
IV – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e,
V – a assessoria da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
§ 12. A composição, as atribuições e as competências dos conselhos previstos nos incisos I a V do parágrafo anterior serão definidas em leis específicas.
§ 13. A identificação das Escolas Municipais de Educação Infantil, Creches Municipais e Escolas Municipais de Ensino Fundamental, unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V, a esta Lei, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.
§ 14 A direção e a vice direção das unidades descentralizadas, citadas no parágrafo anterior, bem como a coordenação pedagógica, serão exercidas, respectivamente, por ocupantes das funções de confiança de diretor de escola municipal, vice-diretor de escola municipal e coordenador pedagógico, designados ou, excepcionalmente, nomeados na forma e nos limites definidos nesta Lei Complementar, observados os ditames da legislação que regula o magistério municipal.
§ 15 Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.” **[NR]**

Art. 8º. Dá nova redação ao art. 64 e seu parágrafo único da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 375, de 04 de fevereiro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Pública, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão pública, à administração geral e logística, bem como à gestão de pessoal, de materiais e do patrimônio da Administração Municipal;
II – realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implantar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Itupeva;
III – instituir e manter atualizados bancos de dados e os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta Lei Complementar;
IV – divulgar os projetos, os programas, as estatísticas e os indicadores, relativos às áreas de atuação sob sua responsabilidade, no âmbito do município;
V – aplicar e gerenciar o programa permanente de qualidade do serviço público de Itupeva a ser desenvolvido com base nos princípios e diretrizes da administração pública contidas nesta Lei Complementar, visando à qualidade social, à efetividade dos serviços prestados e à realização de direitos dos munícipes;
VI – gerir a circulação de informações na administração pública, mantendo e administrando o protocolo da Prefeitura, o arquivo municipal e a unidade de expedição de documentos;
VII – formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implantar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança do trabalho;
VIII – implantar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;
IX – propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;
X – definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;
XI – realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Itupeva, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;
XII – coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar a Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais;
XIII – manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
XIV – coordenar o planejamento na área de informação, bem como a elaboração e o gerenciamento do plano diretor de informática da Administração Pública Municipal, por intermédio do comitê executivo de informática, integrado por um representante de cada órgão de primeiro e segundo escalões da administração direta e indireta;
XV – gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura, bem como os equipamentos que compõem o parque de informática da administração direta;
XVI – estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;
XVII – avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;
XVIII – promover o atendimento remoto ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, tendo em vista as possibilidades de otimização dos serviços, sua automação e a segurança das informações;
XIX – desenvolver programas de capacitação em informática para os servidores municipais;

XX – administrar o paço municipal nas diversas áreas administrativas tais como: recepção; telefonia; e, controle de circulação de pessoas e de materiais à limpeza das unidades do paço; e, aos serviços de copa;
XXI – cooperar com a Guarda Civil Municipal, visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial do paço municipal e dos próprios municipais;
XXII – definir as normas referentes aos transportes internos da administração direta, mantendo e administrando a frota municipal e seus operadores;
XXIII - administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo da gestão da administração municipal, bem como, criar e manter atualizada base de dados contendo os diplomas legais municipais, bem como a legislação estadual e federal aplicável nas questões de âmbito municipal disponibilizando-as ao munícipe por meio eletrônico;
XXIV – promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial imobiliária;
XXV – apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;
XXVI – exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,
XXVII – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O secretário municipal de gestão pública, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem." **[NR]**

Art.9º Dá nova redação aos artigos 65 e 66 da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013 alterado pela Lei Complementar nº 375, de 04 de fevereiro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 65. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta dos seguintes órgãos:"
I – a Unidade de Expediente de Gestão Pública, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Departamento de Eventos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoal e Materiais, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
IV – Secretaria Adjunta de Gestão e Tecnologia da Informação órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
V– Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
VI – Departamento de Administração Geral e Logística, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 1º Compõe a estrutura interna do Departamento de Eventos, previsto no inciso II, do *caput*, deste artigo a Divisão de Produção de Eventos, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
§ 2º Compõem a estrutura interna Divisão de Produção de Eventos, prevista no § 1º, deste artigo:
I – a Unidade de Gestão e Divulgação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – a Coordenadoria de Produção e Organização, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,**"**
III – a Coordenadoria de Sonorização e Infraestrutura, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 3º Compõem a estrutura interna Coordenadoria de Produção e Organização, prevista no § 2º, II, deste artigo:
I – a Unidade de Produção e Documentação, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;** e,
II – a Unidade de Apoio Técnico, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 4º Compõe, ainda, a estrutura interna da Coordenadoria de Sonorização e Infraestrutura, previsto no § 2º, III, deste artigo, o Setor de Sonorização, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 5º Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoal e Materiais, prevista no inciso III do *caput*, deste artigo.
I – o Departamento de Compras e Gestão de Materiais, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, órgão equiparado de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 6º. Compõem a estrutura interna do Departamento de Compras e Gestão de Materiais, previsto no § 5º, I, deste artigo:
I – a Divisão de Contratos, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de divisão, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
II – a Unidade de Controle de Pedidos e Arquivo, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
III – a Unidade de Patrimônio Municipal, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
IV- a Coordenadoria de Análise de Licitações e Contratos, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**."**
§ 7º. Compõe a estrutura interna da Unidade de Controle de Pedidos e Arquivo, previsto no § 6º, II, deste artigo:
I – o Setor de Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – o Setor de Cotações, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 8º. Compõem a estrutura interna do Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal, previsto no § 5º, II, deste artigo:

"I – a Coordenadoria de Cadastro e Atendimento ao Servidor, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Coordenadoria Especial de Saúde e Segurança no Trabalho, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 9º. Compõe a estrutura interna da Coordenadoria Especial de Saúde e Segurança no Trabalho, previsto no § 8º, II, deste artigo, o Setor de Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 10. Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Cadastro e Atendimento ao Servidor, previsto no § 8º, I, deste artigo, o Setor de Atendimento ao Servidor, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 11. Compõe a estrutura interna da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor, previsto no § 5º, III, deste artigo, a Coordenadoria de Apoio Administrativo, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 12. Compõem a estrutura interna da Secretaria Adjunta de Gestão e Tecnologia da Informação, prevista no inciso IV, do *caput*, deste artigo:
I – a Supervisão de Informática e Gestão de Redes, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de supervisor, conforme o previsto nesta Lei Complementar;"
II – o Arquivo Municipal, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**;**
III – a Coordenadoria de Controle e Circulação de Documentos, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
IV – o Setor de Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 13. Compõem a estrutura interna da Supervisão de Informática e Gestão de Redes, previsto no § 12, I, deste artigo.
I – a Coordenação Técnica de Desenvolvimento de Projetos, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Unidade de Redes e Manutenção, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 14. Compõem a estrutura interna da Unidade de Redes e Manutenção, previsto no § 13, II, deste artigo:
I – o Setor de Suporte em Informática, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – o Setor de Manutenção, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 15. Compõe a estrutura interna do o Arquivo Municipal, previsto no § 12, II, deste artigo.
I **–** o Setor de Apoio Administrativo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Unidade de Arquivo Permanente, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 16. Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Controle e Circulação de Documentos, previsto no § 12, III, deste artigo, o Setor de Expediente e Protocolo, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 17 Compõe a estrutura interna da Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais, prevista no inciso V do *caput*, deste artigo a Coordenadoria de Controle de Estoque e Planejamento de Materiais, órgão de sexto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 18 Compõe a estrutura interna da Coordenadoria de Controle de Estoque e Planejamento de Materiais, prevista no § 17, deste artigo, a Unidade de Logística e Distribuição de Materiais, órgão de sétimo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de unidade, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 19 Compõem a estrutura interna do Departamento de Administração Geral e Logística, previsto no inciso VI do caput, deste artigo:
I – o Setor de Administração Geral, órgão de oitavo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de chefe de setor, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – a Central de Gestão e Controle da Frota Municipal, órgão equiparado de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 20 Compõem a estrutura interna do Setor de Administração Geral, previsto no § 19, I, deste artigo a Zeladoria do Paço Municipal dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de encarregado local, conforme o previsto nesta Lei Complementar**.**
§ 21. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública:
I – o Conselho Municipal de Gestão de Pessoal;
II – a Comissão de Inventário;
III – a Comissão Permanente de Licitações;
IV – o Pregão Presencial e Eletrônico;
V- a Comissão de Recebimento de Materiais;
VI– os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública; e,
VII – a assessoria da Secretaria Municipal de Gestão Pública**.**
§ 22. A comissão permanente de licitações e os pregões presenciais e eletrônicos serão objeto de regulamentação própria, atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial, os constitucionais, a legislação destinada a regular as compras e as licitações na administração pública, a Lei Orgânica Municipal e a presente lei.
§ 23. A comissão de inventário, bem como o Conselho Municipal de Gestão de Pessoal e a Comissão de recebimento de materiais serão objeto de regulamentação própria a ser editada por diplomas legais específicos.
§ 24. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Gestão Pública ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 66. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal Gestão Pública deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo." **[NR]**
Art. 10. Ficam revogados os artigos 66-A a 66-D, na Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, inseridos pela Lei Complementar nº 375, de 04 de fevereiro de 2015.

Art.11. Ficam alterados os artigos 76-A a 76-C e inseridos os artigos 76-D a 76-E com a seguinte redação:
"Art. 76 - A São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além daquelas descritas no art. 16, desta lei, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:
I – orientar, coordenar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
II – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos e promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
III – elaborar ou examinar, quando demandado, minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, ordens de serviço, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa;
IV – propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
V – representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito Municipal e a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a justiça do trabalho;
VI – elaborar defesas e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;
VII – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do município, com a concordância expressa do Prefeito Municipal, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal;
VIII – promover, no âmbito judicial, a cobrança e a execução da dívida ativa do município através da Procuradoria Municipal e, cooperar com a Secretaria Municipal de Fazenda, tanto na cobrança administrativa e realização de acordos de parcelamento de débitos, quanto no procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal, da inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante análise fundamentada, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;
IX – encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial e, ainda, decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, com anuência da Procuradoria Municipal;
X – realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;
XI – requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
XII – promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito: realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação especifica em vigor; e, supervisionar os serviços de proteção ao consumidor e, promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações;
XIII – distribuir os serviços judiciais e de consultoria ou assessoria de maneira equitativa aos membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, podendo delegar atribuição específica a um deles, para preservar os interesses do município e, ainda, revisar as peças e os pareceres por estes emitidos;
XIV – auxiliar, assessorar e atuar, quando demandada pela Controladoria Geral do Município, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;
XV – promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
XVI – administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo jurídico da administração municipal;
XVII – implantar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas sob sua responsabilidade;
XVIII – respeitados os limites legais e constitucionais, exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos sob a sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas; e,
XIX – exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O secretário municipal de assuntos jurídicos, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá, concorrentemente com o Prefeito municipal, delegá-las aos procuradores municipais ou aos titulares dos órgãos da secretaria e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos." **[NR]**
"Art. 76-B A estrutura interna da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta dos seguintes órgãos:
I – Coordenadoria Especial de Defesa do Consumidor - PROCON, órgão de quinto escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador especial, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,
II – Procuradoria Geral do Município, órgão equiparado de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante da função de confiança de procurador geral do município, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
III **–** Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos, órgão de segundo escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de secretário adjunto, conforme o previsto nesta Lei Complementar;"
§ 1º Compõem a estrutura interna da Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:
I – o Departamento de Execução Fiscal, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
II – o Departamento de Direito Administrativo e Contas e Contratos Públicos, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar;
III – o Departamento de Contencioso, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.
§ 2º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:
I – os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal de assuntos jurídicos; e,
II – a assessoria da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. [NR]
§ 3º Os titulares dos cargos de secretário municipal de assuntos jurídicos e de secretário adjunto de assuntos jurídicos, ficam adstrito às limitações e incompatibilidades previstas na Lei federal 8.906/94 e ao restante da legislação vigente para o exercício da advocacia.
§ 4º Serão lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ou em um de seus órgãos, os procuradores municipais, nomeados em cargos ou funções públicas de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, além dos demais servidores municipais, especificamente designados para um dos órgãos desta secretaria no momento de sua nomeação ou remoção.
§ 5º Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.
Art. 76-C. A procuradoria geral do município será exercida pelo procurador geral do município designado em função de confiança, de livre designação do Prefeito Municipal dentre os integrantes da carreira de procurador judicial, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e, notório conhecimento e experiência em áreas diversas da administração municipal e no processo legislativo.

Art. 76-D. Os membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos cumprirão regular jornada de trabalho, de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período de tempo os serviços internos e externos.
Art. 76-E. Os honorários advocatícios devidos à Procuradoria Municipal serão recolhidos e contabilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda e destinados integralmente à Procuradoria Geral do Município e constituirão dotação orçamentária específica para distribuição equânime aos procuradores municipais em atividade.
§ 1º A distribuição a que se refere o *caput*, deste artigo, será realizada mensalmente, na folha de pagamentos após apuração da receita de honorários.
§ 2º A Secretaria Municipal de Fazenda colocará à disposição da Procuradoria Geral do Município, mensalmente, a importância arrecadada a esse título no mês imediatamente anterior.
§ 3º Os procuradores do município continuarão a receber a sua cota-parte, correspondente aos honorários advocatícios mesmo quando respondendo por outro cargo, no exercício de cargo de provimento em comissão ou afastados por licença para tratamento da própria saúde." **[NR]**

Art. 12 Revoga o inciso XVII do Art. 18 e o inciso III do Art. 19 da Lei Complementar nº 375, de 04 de fevereiro de 2015, que alterou a redação da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

Art. 13. Revoga o § 1º do Art. 104 e o Art. 437, da Lei Complementar Municipal nº. 387, de 11 de novembro de 2015.

Art. 14. Fica acrescentado parágrafo único ao art. 46 da Lei Complementar nº. 387, de 11 de novembro de 2015, com a seguinte redação:

"Art. 46 (...)
Parágrafo único. A avaliação probatória dos servidores do Poder Legislativo será realizada segundo a sua legislação específica, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as normas desta seção".

Art. 15. O caput do art. 52 da Lei Complementar nº. 387, de 11 de novembro de 2015 passa a contar com a seguinte redação:
"Art. 52. A comissão permanente de avaliação probatória, no âmbito do Poder Executivo, será nomeada pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, e será composta na forma que o regulamento dispuser, observada a garantia de participação da representação sindical dos servidores no colegiado e a paridade entre as representações dos servidores e da administração".
(...)
Art. 16. Fica acrescentado o § 3º ao art. 452 da Lei Complementar nº. 387, de 11 de novembro de 2015, com a seguinte redação:
"Art. 452 (...)
§ 1º (...)
§ 2º (...)
§ 3º O regime disciplinar dos servidores do Poder Legislativo será regulado segundo a sua legislação específica, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as normas deste Título".

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, conduzir o processo de transição para a nova estrutura da administração pública municipal, dispondo dos cargos em comissão e das funções de confiança, na forma e dentro dos limites definidos nesta Lei Complementar:

Art.18. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a expedir os atos normativos necessários a fim efetuar as alterações necessárias no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva para que as medidas aqui mencionadas sejam levadas a cabo.

Art. 19. Fica o Senhor Prefeito Municipal autorizado a abrir, remanejar e cancelar, mediante Decreto, os créditos necessários a implementação e ao funcionamento das Secretarias objeto da presente Lei, mediante remanejamento de dotações alocadas na Lei Orçamentária de 2.017, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 e na Lei de Finanças Públicas, Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1.964.

Art. 20 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário".

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete.

MARCO ANTONIO MARCHI
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 dezembro de dois mil e dezessete.

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES CONFORME LEI COMPLEMENTAR

Quadro de Cargos e Funções	
Denominação	**Nº**
Agentes Políticos	16
Cargos em Comissão de Chefia e Direção	300
Funções de Confiança	78
Subtotal da Estrutura Executiva	394
Cargos em Comissão de Assistência	20
Cargos em Comissão de Assessoria	75
Subtotal de Assistência e Assessoria	95
Total da Estrutura Organizacional	489

CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EXECUTIVA

Agentes Políticos	Padrão Remuneratório	Nº
Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal	Subsídio	01
Secretário Municipal	Subsídio	14
Total de Agentes Políticos		**15**

Cargos em Comissão	Padrão Remuneratório	Nº
Controlador Geral do Município	CC-15	01
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC-15	01
Gerente de Plano Estratégico	CC-15	14
Gerente de Comunicação	CC-15	01
Ouvidor Geral do Município	CC-15	01
Secretário Adjunto	CC-14	16
Gerente de Segurança Pública	CC-14	01
Corregedor Geral do Município	CC-13	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	CC-13	01
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CC-12	01
Supervisor	CC-12	15
Diretor de Departamento ou Órgão Equiparado	CC-11	26
Coordenador Técnico	CC-10	18
Diretor de Divisão	CC-09	05
Coordenador Especial	CC-08	29
Coordenador	CC-07	32
Chefe de Unidade	CC-06	52
Chefe de Setor, Equipe ou Órgão Equiparado	CC-05	37
Encarregado de Unidade ou Órgão Equiparado	CC-03	19
Ouvidor Regional	CC-03	03
Encarregado de Praça de Esportes e Lazer	CC-03	05
Encarregado Local ou de Equipe	CC-02	21
Total de Cargos em Comissão		**300**

Cargos em Funções de Confiança	Padrão Remuneratório	Nº
Procurador Geral do Município	FC-14	01
Diretor de Escola Municipal	FC-10	33
Coordenador Pedagógico	FC-09	15
Vice-Diretor de Escola Municipal	FC-08	05
Gerente de Unidade de Saúde	FC-10	17
Gerente de Centro de Desenvolvimento Social	FC-10	04
Coordenador de Centro Desportivo	FC-09	02
Coordenador de Operações de Segurança e Inteligência	FC-11	01
Total de Funções de Confiança		**78**

CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA

Cargos em Comissão de Assistência	Padrão Remuneratório	Nº
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-08	01
Assistente do Prefeito Municipal	CC-08	01
Assistente do Vice-Prefeito Municipal	CC-08	01
Assistente da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-07	01
Assistente de Secretário Municipal	CC-07	16
Total de Cargos em Comissão de Assistência		**20**

Cargos em Comissão de Assessoria	Padrão Remuneratório	Nº
Assessor Técnico Especializado III	CC-14	04
Assessor de Comunicação Social III	CC-14	01
Assessor Técnico Especializado II	CC-13	03
Assessor Técnico Especializado I	CC-11	04
Assessor Político II	CC-10	01
Assessor de Comunicação Social II	CC-10	01
Assessor Técnico	CC-10	05
Assessor de Planejamento	CC-09	04
Assessor de Comunicação Social I	CC-08	03
Assessor de Relações Parlamentares II	CC-08	03
Assessor Político I	CC-07	02
Assessor de Segurança Pública II	CC-07	01
Assessor de Trânsito e Transportes II	CC-06	03
Assessor de Segurança Pública I	CC-05	02
Assessor de Relações Parlamentares I	CC-05	02
Assessor de Relações Institucionais II	CC-05	07
Assessor de Trânsito e Transportes I	CC-04	04
Assessor de Relações Institucionais I	CC-03	08
Assessor de Gabinete II	CC-02	06
Assessor de Gabinete I	CC-01	11
Total de Cargos em Comissão de Assessoria		**75**

Prefeito Municipal

ANEXO IV – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITUPEVA

Conselho do Município

Junta de Serviço Militar

Controladoria Geral do Município

Gerência de Comunicação Social

Gerência do Plano de Trabalho Governamental

Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Fazenda

Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana

Secretaria Municipal de Defesa Civil

Guarda Civil Municipal

Secretaria Municipal de Gestão Pública

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Saúde

Secrearia Municipal de Desenvolvimento Urbano

Vice-Prefeito Municipal

Publicado por:
Neusa Maria Marcello
Código Identificador:A8F01BA0

