

Diário Oficial



Prefeitura de
ITUPEVA

01 DE FEVEREIRO DE 2020

ANO II | EDIÇÃO 80



Prefeitura de **ITUPEVA**

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

Atos Oficiais

3

Leis

3

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

Atos Oficiais

Leis

**MUNICÍPIO DE ITUPEVA**
ESTADO DE SÃO PAULO**LEI COMPLEMENTAR Nº 479, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2020**

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, que dispõe sobre a Administração Pública Municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva e dá outras providências.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de janeiro de 2020, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, que dispõe sobre a Administração Pública Municipal, reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

.....

Art. 13.

I –

II – (revogado);

III – direção ou órgão equiparado (NR);

IV – (revogado);

V – (revogado);

VI – (revogado);

VII – (revogado);

VIII – (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

02

§ 1º A secretaria municipal ou órgão a esta equiparado interno, é constituída pelos órgãos e pelas unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme inciso III do *caput* deste artigo. (NR)

§ 2º (revogado).

§ 3º O departamento ou órgão a este equiparado, destina – se às atividades de direção e supervisão sistêmica dos níveis hierárquicos previsto no inciso III do *caput* deste artigo, bem como a realização das atividades que lhe forem inerentes, promovendo suporte das atividades dos órgãos integrantes, bem como do Gabinete do Prefeito Municipal. (NR)

§ 4º (revogado).

§ 5º (revogado).

§ 6º (revogado).

§ 7º (revogado).

§ 8º (revogado).

§ 9º (revogado).

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

I –

a)

b)

c) (revogado);

d) Unidade de Comunicação. (NR)

II –

III – Secretaria Municipal de Agricultura, Cultura e Turismo; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

03

IV -

V -

VI – Secretaria Municipal de Educação; (NR)

VII –

VIII –

IX –

X –

XI –

XII –

XIII –

XIV –

XV –

XVI –

§ 1º

Art. 15. As secretarias municipais somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de provimento em comissão, criado para tal fim no mesmo diploma legal; (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

04

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

§ 4º O organograma funcional da administração municipal de Itupeva é o constante do anexo IV desta 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 vieram a criar, alterar ou extinguir, qualquer dos órgãos da Administração Municipal. (NR)

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

Art. 17.

I – Chefia de Gabinete; (NR)

II – Controladoria Geral do Município; (NR)

a) Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

III – Unidade de Comunicação Social; (NR)

IV – Ouvidoria Geral do Município; (NR)

V – Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana. (NR)

§ 1º

§ 2º



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

05

§ 3º O Colegiado da Ouvidoria Geral do Município, instância consultiva da administração municipal, constituído por representantes das secretarias e órgãos equiparados, destina – se a subsidiar o ouvidor geral do município nas suas atribuições, garantir a resposta ágil e eficaz às demandas oriundas da população e estudar, debater e encaminhar propostas de solução para os problemas identificados pela população na prestação dos serviços públicos municipais. (NR)

Art. 22.

I – (revogado);

II – (revogado);

III – Corregedoria da Guarda Civil Municipal, na forma do art. 13, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de corregedor da guarda civil municipal, conforme previsto nesta lei complementar. (NR)

§ 1º

§ 2º

§ 3º

§ 4º

§ 5º

Art. 25.;

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL (NR)

Art. 26. São competências e atribuições da Unidade de Comunicação Social, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente: (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

06

.....
Art. 28. O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Unidade de Comunicação Social deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo poder executivo. (NR)

.....
Art. 32.

I – Departamento Municipal de Defesa Civil; (NR)

II – Departamento da Guarda Civil Municipal; (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (NR)

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

Parágrafo único.....

Art. 34. (revogado).

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

TÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, CULTURA E TURISMO
(NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

07

Art. 39.

I –;

II –;

III –;

IV –;

V –;

VI –;

VII –;

VIII –;

IX –;

X –;

XI –;

XII –;

XIII –;

XIV –;

XV –;

XVI –;

XVII –;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

08

XVIII –

XIX –

XX –

XXI – implantar a política pública de cultura do município; (AC)

XXII – coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; (AC)

XXIII – 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; (AC)

XXIV – organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural e manter e organizar o calendário cultural da cidade; (AC)

XXV – incentivar a municipalidade a participar de pesquisas sobre fatos histórico – culturais; (AC)

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

XXVII – colocar à disposição do público acervo de obras de arte, das mais diversas expressões e formas, num projeto de formação artístico – cultural; (AC)

XXVIII – 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; (AC)

XXIX – 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; (AC)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

09

XXX – definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural; (AC)

XXXI – planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico – cultural; (AC)

XXXII – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais de cultura; (AC)

XXXIII – propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades culturais do município; (AC)

XXXIV – implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área cultural do município; (AC)

XXXV – divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores culturais no âmbito do município; (AC)

Art. 40.

I – Departamento de Agricultura; (NR)

II – Departamento de Turismo; (NR)

III – Departamento de Cultura e Eventos; (NR)

IV – (revogado);

V – (revogado).

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

10

§ 4º (revogado).

§ 5º

Art. 50.

I – Departamento de Proteção Social Básica; (NR)

II – Departamento de Proteção Social Especial; (NR)

III – Departamento de Vigilância Sócio Assistencial; (NR)

IV – Departamento de Promoção ao Emprego e Renda; (NR)

V – Departamento de Gestão de Assistência Social; (NR)

VI – Departamento de Gestão do Fundo Social de Solidariedade; (NR)

VII – Departamento de Gestão do Centro de Convivência do Idoso; (NR)

VIII – (revogado);

IX – (revogado);

X – (revogado);

XI – (revogado).

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

11

§ 5º (revogado).

§ 6º (revogado).

§ 7º (revogado).

§ 8º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
(NR)

I – o Conselho Tutelar;

II – o Conselho Municipal de Assistência Social;

III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

V – o Conselho Municipal do Idoso;

VI – o Conselho Municipal da Juventude;

VII – o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

VIII – a Comissão Municipal de Emprego;

IX – (revogado);

X – (revogado).

§ 9º A composição, as atribuições e as competências dos conselhos previstos nos incisos I a VIII do parágrafo anterior serão definidas em leis específicas. (NR)

§ 10º

Art. 53.

I – Departamento de Desenvolvimento Urbano; (NR)

II – Departamento de Captação de Recursos e Convênios; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

12

III – Departamento de Projetos Especiais; (NR)

IV – Departamento de Regularização Fundiária. (NR)

§ 2º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º (revogado).

§ 6º (revogado).

Art. 54.

TÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (NR)

Art. 55. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Educação, 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:

I –

II –

III –

IV –

V –

VI –

VII –

VIII –



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

13

IX –

X –

XI –

XII – (revogado);

XIII – (revogado);

XIV – (revogado);

XV – (revogado);

XVI – (revogado);

XVII – (revogado);

XVIII – (revogado);

XIX – (revogado);

XX – (revogado);

XXI – (revogado);

XXII – (revogado);

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

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

XXVI – propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais do município; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

14

XXXI – implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área educacional do município; (NR)

XXXII – divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores educacionais, no âmbito do município; (NR)

XXXIII

XXXIV

XXXVI

Art. 56. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação é composta dos seguintes órgãos: (NR)

I – Departamento de Educação Básica; (NR)

II – Departamento de Expediente e Serviços; (NR)

III – Departamento de Nutrição e Alimentação; (NR)

IV – Departamento de Transporte Escolar; (NR)

V – Departamento de Formação Continuada. (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

15

§ 6º (revogado).

§ 7º (revogado).

§ 8º (revogado).

§ 9º (revogado).

§ 10. (revogado).

§ 11. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação: (NR)

§ 12.;

§ 13.;

§ 14.;

§ 15. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, 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. 59. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta dos seguintes órgãos: (NR)

I – Departamento Administração Esportiva; (NR)

II – Departamento de Lazer. (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

16

§ 4º (revogado).

§ 5º.....;

§ 6º.....;

§ 7º.....;

Art. 61.....

I –.....;

II –.....;

III –.....;

IV –.....;

V –.....;

VI –.....;

VII –.....;

VIII –.....;

IX –.....;

X –.....;

XI –.....;

XII –.....;

XIII –.....;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

17

XIV –

XV –

XVI –

XVII –

XVIII –

XIX –

XX –

XXI –

XXII –

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

XXIV – instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Itupeva; (AC)

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

XXVI – prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência; (AC)

XXVII – prestar suporte à execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas. (AC)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

18

Parágrafo único -

Art. 62.

I – Departamento de Planejamento Orçamentário; (NR)

II – Departamento Contábil e Finanças; (NR)

III – Departamento de Receita e Tributos. (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º (revogado).

§ 6º

§ 7º

Art. 65.

I – Departamento de Gestão de Pessoas; (NR)

II – Departamento de Compras, Licitações e Contratos; (NR)

III – Departamento de Expediente e Serviços; (NR)

IV – Departamento de Logística e Suprimentos; (NR)

V – Departamento de Tecnologia da Informação; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

19

VI – Departamento de Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor; (NR)

VII – Unidade de Ouvidoria. (AC)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º (revogado).

§ 6º (revogado).

§ 7º (revogado).

§ 8º (revogado).

§ 9º (revogado).

§ 10. (revogado).

§ 11. (revogado).

§ 12. (revogado).

§ 13. (revogado).

§ 14. (revogado).

§ 15. (revogado).

§ 16. (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

20

§ 17. (revogado).

§ 18. (revogado).

§ 19. (revogado).

§ 20. (revogado).

§ 21.....;

§ 22.....;

§ 23.....;

§ 24.....;

Art. 68.

I – Departamento de Relações Institucionais; (NR)

II – Departamento de Atividades Parlamentares; (NR)

III – (revogado).

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

Art. 72.

I – Departamento de Engenharia e Obras Públicas; (NR)

II – Departamento de Obras Particulares; (NR)

III – Departamento de Urbanismo; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

21

IV – Departamento de Habitação; (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º

§ 6º

§ 7º

Art. 73.

TÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (NR)

Art. 73 – A

Art. 73 – B. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico é composta dos seguintes órgãos: (NR)

I – Departamento de Desenvolvimento Industrial; (NR)

II – Departamento de Desenvolvimento Comercial. (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

22

Art. 73 – C

TÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 74

Art. 75. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade é composta dos seguintes órgãos: (NR)

I – Departamento de Infraestrutura e Manutenção da Cidade; (NR)

II – Departamento de Manutenção e Estrutura Viária; (NR)

III – Departamento de Infraestrutura de Prédios Públicos. (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º (revogado).

§ 6º (revogado).

§ 7º (revogado).

§ 8º (revogado).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

23

§ 9º

Art. 76 –

TÍTULO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (NR)

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 76 – A.;

Art. 76 – B.;

I – Unidade de Defesa do Consumidor; (NR)

II – Procuradoria Geral do Município como disposto na Lei Orgânica do Município; (NR)

III – Departamento Administrativo; (NR)

IV – Departamento de Execução Fiscal; (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

§ 3º (revogado).

§ 4º (revogado).

§ 5º

Art. 76 - E.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

24

TÍTULO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E MEIO AMBIENTE

(NR)

Art. 77.

Art. 78.

I – Departamento de Trânsito e Transporte Público; (NR)

II – Departamento de Flora, Água, Energia e Mineração; (NR)

III – Departamento de Fauna e Bem Estar Animal; (NR)

IV – Departamento de Manutenção e Operações. (NR)

§ 1º Compõe a estrutura do Departamento de Trânsito e Transporte Público: (NR)

I – Unidade de Operações e Fiscalização de Trânsito; (NR)

II – Unidade de Processamento e Atendimento ao Público; (NR)

III – Unidade de Engenharia e Transporte Público; (NR)

IV – Unidade de Administração e Processos Internos; (NR)

§ 2º Compõe a estrutura interna do Departamento de Flora, Água, Energia e Mineração, previsto no inciso II do *caput* deste artigo: (NR)

I – a Unidade de Certificação e Fiscalização; (NR)

II – a Unidade de Saneamento e Resíduos Sólidos; (NR)

III – a Unidade de Recomposição Arbórea e Produção; (NR)

IV – a Unidade de Administração e Processos Internos. (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

25

§ 3º Compõe a estrutura interna do Departamento de Fauna e Bem Estar Animal, previsto no inciso III do *caput* deste artigo:

I – a Unidade de Administração e Conduta Bem Estar Animal; (NR)

II – a Unidade de Operações e Resgate; (NR)

§ 4º Compõe a estrutura interna do Departamento de Manutenção e Operações, previsto no inciso IV do *caput* deste artigo:

I – a Unidade de Mobilidade Urbana; (NR)

II – a Unidade de Manutenção e Operação. (NR)

§ 5º Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente: (NR)

I – a Comissão Municipal de Trânsito (CMT); (NR)

II – a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI); (NR)

III – o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA); (NR)

IV – o Conselho Municipal de Bem Estar Animal (COMBEA); (NR)

§ 6º A composição, as atribuições e as competências do conselho previsto nos incisos I a IV do § 5º deste artigo, serão definidas em legislação específica. (NR)

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

Art. 79.....



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

26

TÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (NR)

Art. 80.....

Art. 81. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes órgãos: (NR)

§ 1º (revogado).

§ 2º (revogado).

I – Departamento de Atenção à Saúde; (NR)

II – Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde; (NR)

III – Departamento de Vigilância em Saúde; (NR)

§ 3º Compõem a estrutura Interna do Departamento de Atenção à Saúde: (NR)

I – a Unidade Técnica de Assistência Farmacêutica; (NR)

II – a Unidade do Centro de Especialidades Odontológicas; (NR)

III – a Unidade Ambulatorial de Fisioterapia; (NR)

IV – a Unidade Ambulatorial de Saúde da Mulher; (NR)

V – a Unidade Ambulatorial de Especialidades; (NR)

VI – as Unidades de Atenção Psicossocial; (NR)

VII – a Unidade do Centro de Saúde III; (NR)

VIII – a Unidade de Atenção Básica com Equipe de Estratégia de Saúde da Família; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

27

IX – as Unidades de Atenção Básica à Saúde; (NR)

X – a Unidade Técnica do Programa "Melhor em Casa"; (NR)

XI – a Unidade do Setor de Apoio Administrativo ao Programa "Primeiríssima Infância"; (NR)

XII – a Unidade do Centro de Diagnóstico; (NR)

XIII – a Unidade do Ambulatório de Saúde mental; (NR)

XIV – a Unidade do Hospital de urgência e Emergência. (NR)

§ 4º Compõem a estrutura interna do Departamento de Atenção à Saúde, a Unidade do Centro de Especialidades Odontológicas e a Divisão Técnica de Especialidades Odontológicas. (NR)

§ 5º Compõem a estrutura interna do Departamento de Atenção à Saúde, a Divisão Técnica de Assistência Farmacêutica Especializada. (NR)

§ 6º Compõem a estrutura interna da Unidade do Centro de Saúde III: (NR)

I – a Divisão Técnica do Centro de Saúde III; (NR)

II – a Divisão de Acolhimento; (NR)

III – a Divisão de Apoio Administrativo. (NR)

§ 7º (revogado).

§ 8º (revogado).

§ 9º Compõem a estrutura interna do Departamento de Planejamento e Gestão: (NR)

I – a Unidade Técnica de Regulação Informação Avaliação e Controle; (NR)



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

28

II – a Unidade da Central de Transporte Sanitário; (NR)

III – a Unidade de Transporte de Urgência; (NR)

IV – a Unidade de Logística e Suprimentos; (NR)

V – a Divisão de Planejamento de Materiais; (NR)

VI – a Divisão de Faturamento; (NR)

VII – a Divisão de Apoio Administrativo. (NR)

§ 10. (revogado).

§ 11. (revogado).

§ 12. (revogado).

§ 13. Compõe a estrutura interna Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores:

I – a Unidade de Expediente e Apoio Administrativo; (NR)

II – a Unidade de Vigilância Sanitária; (NR)

III – a Unidade de Vigilância Epidemiológica. (NR)

§ 14. (revogado).

§ 15.

I –;

II –;

III – (revogado);



MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

29

IV –

§ 18. (revogado).

§ 19.....

TÍTULO XX

**DAS NORMAS E DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO QUADRO DE CARGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (NR)**

CAPÍTULO I

Das Disposições iniciais

Art. 2º Este título altera o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Livre Nomeação, estabelece novo Quadro, cria e extingue cargos, altera nomenclaturas e define a nova Estrutura Hierárquica do respectivo Quadro.

Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Livre Nomeação dividem – se em:

I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

II – Quadro de Funções de Confiança.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão serão exercidos por qualquer pessoa, servidores ou não, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º Os Cargos em Comissão são compostos pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e exigência de escolaridade, descritos no Anexo I desta Lei, que altera o anexo I da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

§ 1º A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão passa a ser a definida no Anexo II desta Lei Complementar, que altera o anexo III da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

30

§ 2º As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo III que altera o anexo VI da lei complementar 332 de 19 de março de 2013.

Art. 5º As Funções de Confiança, exclusivas para servidores em cargos de provimento efetivo, destinam – se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A denominação, requisitos para designação e retribuição pecuniária das Funções de Confiança são as definidas na alínea “b” do Anexo I desta Lei Complementar, que altera o anexo I da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

§ 2º A escala básica de vencimento das Funções de Confiança são as definidas na alínea “b” Anexo I desta Lei Complementar que altera o anexo III da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

§ 3º As atribuições das Funções de Confiança são as definidas na alínea “b” do Anexo III desta Lei Complementar que altera o anexo VI da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

Art. 6º Os cargos e funções dispostos nesta Lei Complementar poderão, através de Lei, ser revistos, alterados, acrescentados e/ou suprimidos, assim como os métodos e rotinas de trabalho, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil dos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do Artigo 30 inciso I da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Da Jornada de Trabalho

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento em Comissão e das Funções de Confiança é fixada nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete – se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 8º As unidades administrativas da Administração devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

31

Parágrafo único. O organograma da nova Estrutura Administrativa é o disposto no Anexo IV desta Lei Complementar, que altera o anexo IV da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

Art. 9º A operacionalização da estrutura organizacional básica da Prefeitura de Itupeva compreenderá os cargos que compõem seu Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e Livre Nomeação.

Parágrafo único. Para os fins previstos neste artigo, os referidos órgãos serão dirigidos:

I – as Secretarias pelo Secretário respectivo; e

II – os Departamentos pelo Diretor respectivo.

Art. 10. A Administração Pública da Prefeitura de Itupeva fica autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos empregos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual à Estrutura Administrativa.

Art. 11. Tornar – se – ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa atual elencada.

Art. 12. Tornar – se – ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, as atribuições de responsabilidade da Administração Pública que por ventura não estiverem alocadas na estrutura criada por esta Lei.

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá – la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 14. O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a admissão, a contratação, a transferência ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, horas – extras, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

32

Art. 15. O servidor, quando investido para Cargo em comissão, poderá optar pelo subsídio correspondente ou pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 16. Ficam extintos todos os cargos de provimentos em comissão e funções de confiança ou gratificadas, criados até a data da vigência da presente Lei Complementar e que não estejam expressamente previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta Lei Complementar, será efetuada assegurando – se, inclusive nas hipóteses em que a nova nomeação ocorrer de forma ininterrupta, a continuidade da contagem do tempo de serviço, exclusivamente para fins de vantagens e direitos, tais como férias e gratificação natalina, dispensado o pagamento de verbas rescisórias, sendo mantidas as condições atuais dos ocupantes até a data do ato respectivo.

Art. 17. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento e dos exercícios subsequentes, suplementadas se necessário.

Art. 19. Ficam revogadas, tacitamente, todas as disposições em contrário, em especial os artigos 19, 27, 29, 30, 31 e 69, constantes na Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013.

Art. 20. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, devendo a Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013, ser consolidada em até 180 dias.

Itupeva, 1º de fevereiro de 2020; 54º da Emancipação Política do Município.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrada na Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI
Secretária Municipal de Gestão Pública

PERCY JOSE CLEVE KUSTER
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 • Pq. Das Vinhas • Itupeva-SP
CEP 13.295-000 • Fone: 11 4591-8100



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

33

ANEXO I

(Dá nova redação ao Anexo I da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONFORME LEI COMPLEMENTAR (NR)

Quadro de Cargos e Funções

a) Quadro de Cargos de provimento em Comissão. (NR)

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Ensino superior completo ou cursando	Integral	30	C – 04
ASSESSOR DE DIVISÃO	Ensino médio completo ou experiência na área	Integral	101	C – 02
ASSESSOR DE UNIDADE	Ensino fundamental completo ou experiência na área	Integral	74	C – 01
ASSESSOR ESPECIALIZADO	Ensino superior completo	Integral	24	C – 07
ASSESSOR DE SECRETARIA	Ensino superior completo ou cursando	Integral	07	C – 06
CHEFE DE DIVISÃO	Ensino médio completo ou experiência na área	Integral	53	C – 03
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Ensino superior completo	Integral	01	Subsídio
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino superior completo ou cursando	Integral	51	C – 05
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ensino superior completo	Integral	01	Subsídio
SECRETÁRIO MUNICIPAL		Integral	14	Subsídio
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	Ensino médio completo	Integral	01	C – 04



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

34

b) Quadro de Funções de Confiança. (NR)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	JORNADA	QUANTIDADE	RETRIBUIÇÃO
COORDENADOR DE ÁREA	Titular de cargo efetivo, ensino fundamental completo ou experiência na área	Integral	20	F – 01
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	Titular de cargo efetivo, ensino superior completo ou experiência na área	Integral	30	F – 06
COORDENADOR DE DIVISÃO	Titular de cargo efetivo, ensino superior completo ou experiência na área	Integral	20	F – 04
COORDENADOR DE SERVIÇOS	Titular de cargo efetivo, ensino superior completo ou experiência na área	Integral	15	F – 05
COORDENADOR DE SETOR	Titular de cargo efetivo, ensino médio completo ou experiência na área	Integral	23	F – 02
COORDENADOR ESCOLAR	Titular de cargo efetivo do Magistério e ensino superior completo	Integral	25	F – 03
COORDENADOR DE UNIDADE	Titular de cargo efetivo, ensino médio completo ou experiência na área	Integral	31	F – 03
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	Titular de cargo efetivo, ensino médio completo ou experiência na área	Integral	15	F – 03
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Titular de cargo efetivo da Guarda Civil Municipal	Integral	01	Subsídio*
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Titular de cargo efetivo e ensino superior completo	Integral	01	Subsídio*
CONTROLADOR INTERNO	Titular de cargo efetivo e ensino superior completo	Integral	03	F – 06
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Titular de cargo efetivo da Guarda Civil Municipal	Integral	01	F – 06
GESTOR ESCOLAR	Titular de cargo efetivo do Magistério e ensino superior completo	Integral	33	F – 05
VICE GESTOR ESCOLAR	Titular de cargo efetivo do Magistério e ensino superior completo	Integral	05	F – 04
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Titular de cargo efetivo da Guarda Civil Municipal	Integral	01	F – 06
SUPERVISOR ESCOLAR	Titular de cargo efetivo do Magistério e ensino superior completo	Integral	06	F – 05

* O subsídio será equivalente à diferença entre o vencimento ou remuneração do cargo efetivo e o subsídio devido aos ocupantes dos cargos de agente político de Secretário Municipal e de Chefe do Gabinete do Prefeito.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

35

ANEXO II

(Dá nova redação ao anexo III da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ITUPEVA

a) Tabela de vencimentos dos Cargos de provimento em Comissão (NR)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C – 01	R\$ 2.500,00
C – 02	R\$ 3.800,00
C – 03	R\$ 5.000,00
C – 04	R\$ 6.000,00
C – 05	R\$ 8.000,00
C – 06	R\$ 9.500,00
C – 07	R\$ 11.000,00

b) Tabela de retribuição das Funções de Confiança (NR)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
F – 01	20% da Referência C – 03
F – 02	30% da Referência C – 03
F – 03	40% da Referência C – 03
F – 04	50% da Referência C – 03
F – 05	60% da Referência C – 03
F – 06	70% da Referência C – 03



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

36

ANEXO III

(Dá nova redação ao anexo VI da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013)

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS NESTA LEI COMPLEMENTAR (NR)

a) Descrição das atribuições dos Cargos de provimento em Comissão (NR)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar diretamente o Diretor e todas as Unidades a ele subordinadas e produzir estudos e materiais para subsidiar as decisões superiores;
- Assessorar as Unidades do Departamento e Gabinete em suas funções, controlando e cuidando do pessoal lotado no Departamento e do expediente;
- Assessorar o Diretor em suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Diretor;
- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do Diretor;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem oficialmente atribuídas;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Cuidar da agenda pessoal do Diretor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DIVISÃO **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito das respectivas divisões Municipais, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural – orgânico fundamental da Administração Direta;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE SECRETARIA **ATRIBUIÇÕES**



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

37

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito das respectivas Secretarias Municipais, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural – orgânico fundamental da Administração Direta;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE UNIDADE ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito da respectiva Unidade subsidiando as ações de gerenciamento das competências de gestão e assessora, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais no âmbito da assessoria;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR ESPECIALIZADO ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao Governo Municipal, que exijam discricção e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao Governo Municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade necessários ao desenvolvimento pleno das atividades Governo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

CHEFE DE DIVISÃO ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Divisão onde estiver lotado, subsidiando as ações do respectivo Departamento no gerenciamento das competências administrativas, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;
- Assessorar a organização dos serviços;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

38

- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os subordinados;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre – lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando – lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o Departamento em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Secretário da respectiva pasta nas atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

39

- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Governo e o Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Ouvidoria Geral do Município;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados na Ouvidoria Geral do Município, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a secretaria municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

40

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento na internet;
- Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal, na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no portal sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré – alistamento pela internet, conferindo – os com a documentação apresentada;
- Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal;
- Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar;
- Reavaliar o certificado de alistamento militar;
- Averbar, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

41

- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação;
- Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;
- Confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística;
- Preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando – os para fins de assinatura;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

b) Descrição das atribuições das Funções de Confiança. (NR)

COORDENADOR DE ÁREA ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da área administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Promove mudanças por iniciativa própria com pró – atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades do Departamento correspondente à unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

42

COORDENADOR DE DIVISÃO **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a Divisão da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito, levando em consideração as demandas sociais e organizacionais prestando auxílio quando necessário;
- Promover mudanças por iniciativa própria com pró – atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob sua responsabilidade;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Desenvolver a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo – se com a comunidade local e com a equipe construindo uma relação de troca e companheirismo;
- Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE SERVIÇOS **ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar as atividades e ou Serviços da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Promover mudanças por iniciativa própria com pró – atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE SETOR **ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar as atividades do Setor administrativo sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Promover mudanças por iniciativa própria com pró – atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

43

COORDENADOR ESCOLAR **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar a direção no perfeito funcionamento da Educação Básica quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos;
- Elaborar ou sugerir a Gestão Escolar, modificações nos Planos de ensino de acordo com a legislação vigente, e solicitar o encaminhamento para homologação;
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de ensino dos vários componentes curriculares;
- Apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Gestão Escolar;
- Coordenar as reuniões de HTPCs;
- Sugerir a Gestão Escolar a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos;
- Apresentar para a direção o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas;
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas de cada componente curricular através dos diários de classes;
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do Processo Ensino aprendizagem conforme Plano de educacional aprovado e Regimento Escolar;
- Sugerir a Gestão Escolar cursos de capacitação aos docentes;
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Unidade Escolar;
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, referentes as disciplinas pertinentes aos cursos;
- Buscar recursos para orientar os professores quanto a seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos;
- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE UNIDADE **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar as atividades da Unidade correspondente ao Departamento administrativo sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre – lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

44

- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando – lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, comandando a Guarda Civil Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Guarda Civil Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados na Guarda Civil Municipal, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Guarda Civil Municipal.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

45

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Controladoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal exercendo os atos de controle sobre a execução deste;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Controladoria Geral do Município sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir e executar o orçamento da Controladoria Geral do Município e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Controladoria Geral do Município.

CONTROLADOR INTERNO ATRIBUIÇÕES

- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- Tomar providências imediatas quanto às solicitações de Secretários, Chefes de Departamento, do Prefeito Municipal, da Câmara Municipal de Vereadores, do Tribunal de Contas e Ministério Público;
- Apresentar relatório de controle interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- Instituir anualmente o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos de e unidades do poder Executivo Municipal;
- Instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de controle Interno;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas do governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e Estados, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;
- Realizar auditorias e fiscalizações no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

46

- Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de créditos e inscrições de restos a pagar;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da Lei Complementar nº 101;
- Verificar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a lei complementar nº 101;
- Verificar a prestação de contas anual do prefeito municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de acordo com a Lei Orgânica do Município;
- Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei complementar nº 101;
- Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;
- Verificar todo o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei nº 8.666/93, bem como dos princípios da Administração Pública;
- Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado;
- Verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos a dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do ente público Município;
- Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes a forma de aplicação e prestação de contas destes;
- Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares pelo Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos e recomendações do Órgão de Controle Interno, visando a efetiva atuação do sistema;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao chefe do poder executivo, recomendando a instauração do competente processo administrativo e acompanhar seu desenrolar e conclusão;
- Encaminhar ao prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido em lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos;
- Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade;
- Observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoa física e jurídica, integrantes ou participantes do sistema;
- Acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários, no que concerne a qualidade dos serviços prestados, ou a legalidade desses serviços;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da controladoria, do órgão.

CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a elaboração e a execução das atividades de sua área de competência, coordenando a Corregedoria da Guarda Civil Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Controlador Geral do Município em assuntos de sua área de competência;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

47

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Controladoria Geral do Município;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- Assessorar o Controlador Geral do Município na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados na Corregedoria da Guarda Civil Municipal, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

GESTOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as deliberações da secretaria Municipal de Educação;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe de apoio pedagógico e de docentes;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico – administrativo de suporte pedagógico e docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários;
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos;
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares;
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação;
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão);
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

48

- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré – conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal;
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes;
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógica e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

VICE – GESTOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as deliberações da secretaria Municipal de Educação;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe de apoio pedagógico e de docentes;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico – administrativo de suporte pedagógico e docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Comandante, controlando e coordenando os serviços dos escalões abaixo, para que possam cumprir suas tarefas;
- Utilizar diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional;
- Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;
- Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de Guarda Municipal do município; auxiliar no comando as questões administrativas pertinentes à GM;
- Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor;



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

49

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERVISOR ESCOLAR **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a supervisão visando ao cumprimento das metas de governo na área da Educação;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei Complementar, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à supervisão sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados na supervisão, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da supervisão respectiva.



MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

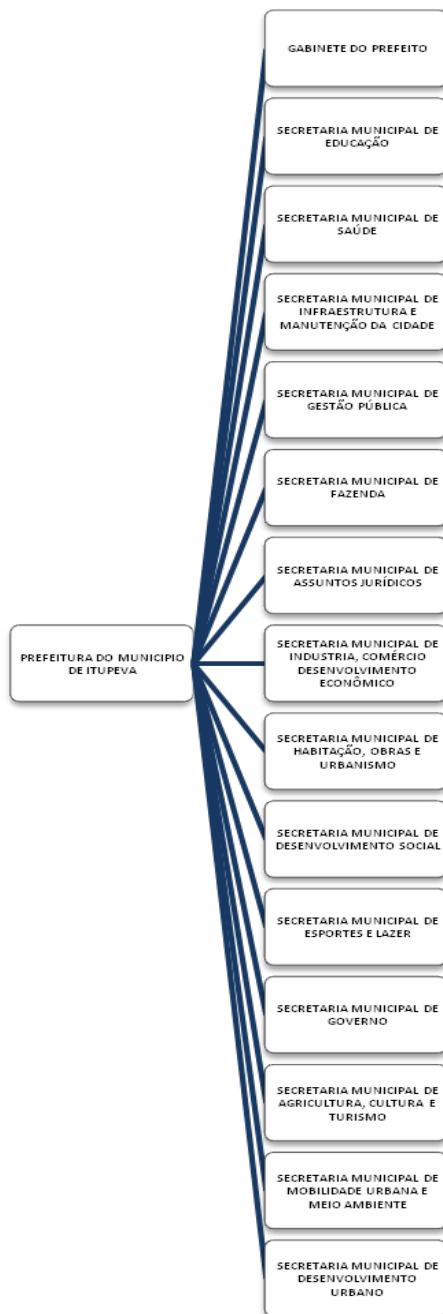
50

ANEXO IV

(Altera parcialmente o anexo IV da Lei Complementar nº 332, de 19 de março de 2013)

ANEXO IV

ORGANOGRAMA





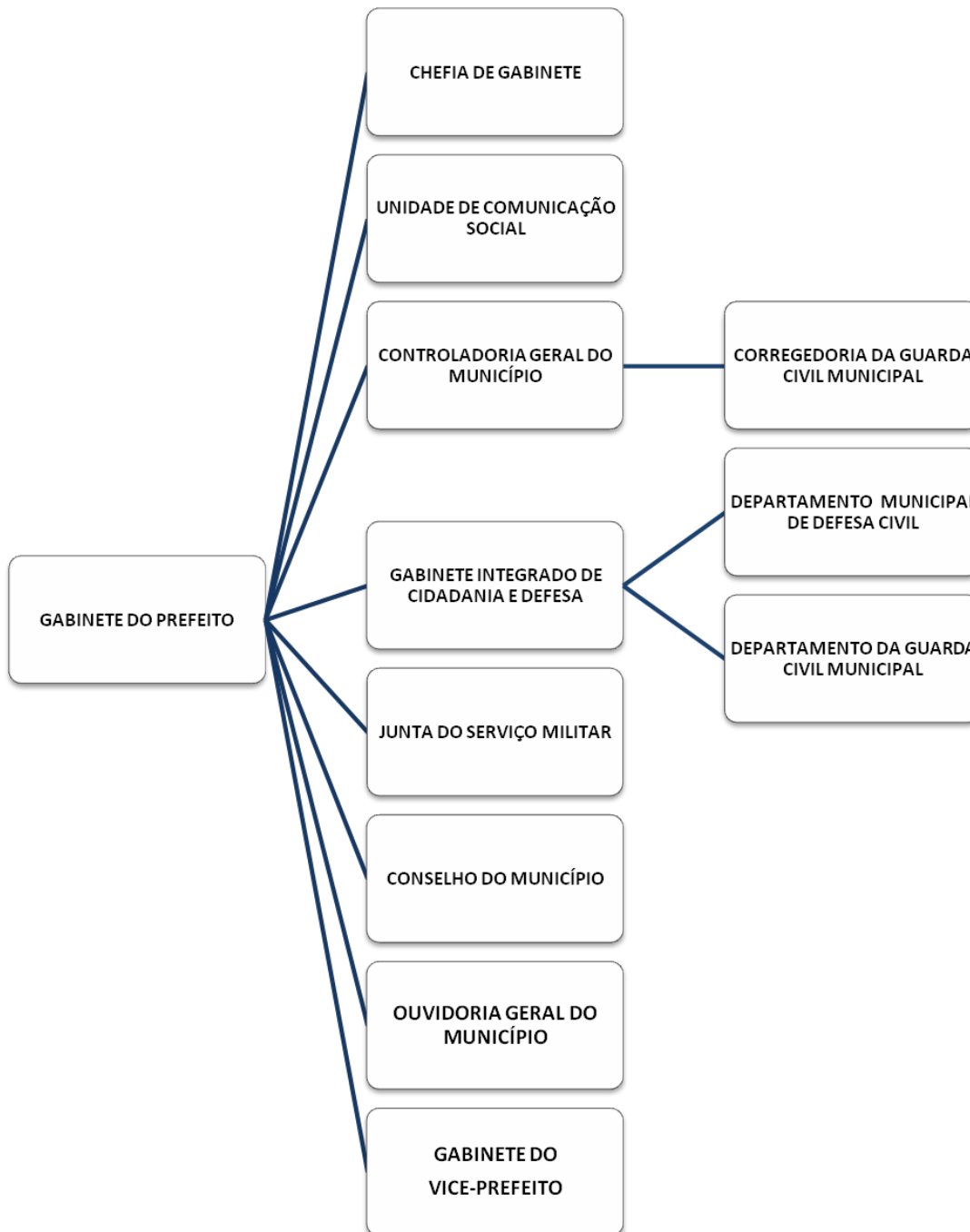
MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

51

I – GABINETE DO PREFEITO



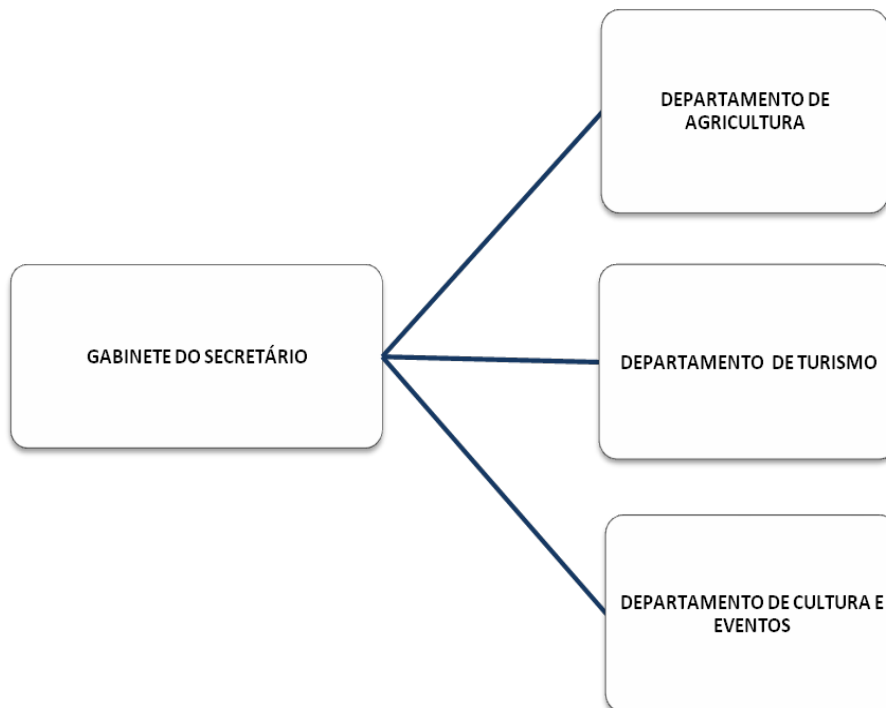


MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

52

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, CULTURA E TURISMO





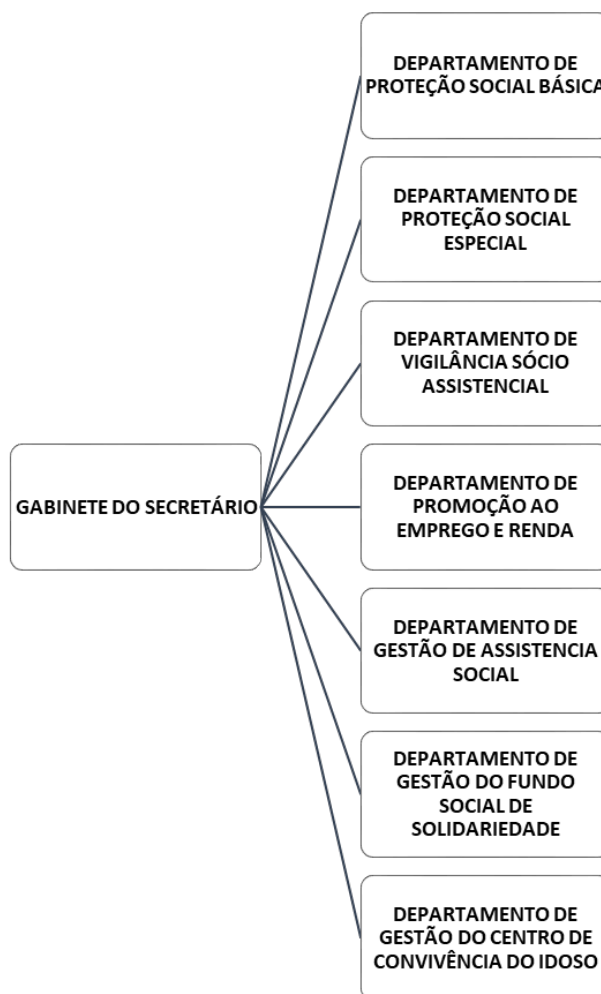
MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

53

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



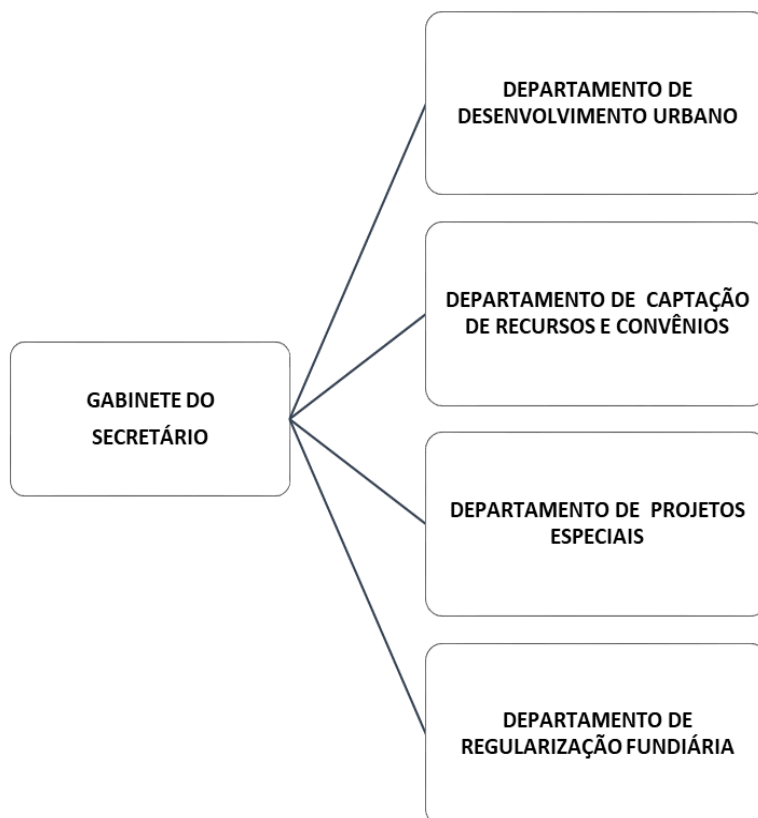


MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

54

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO



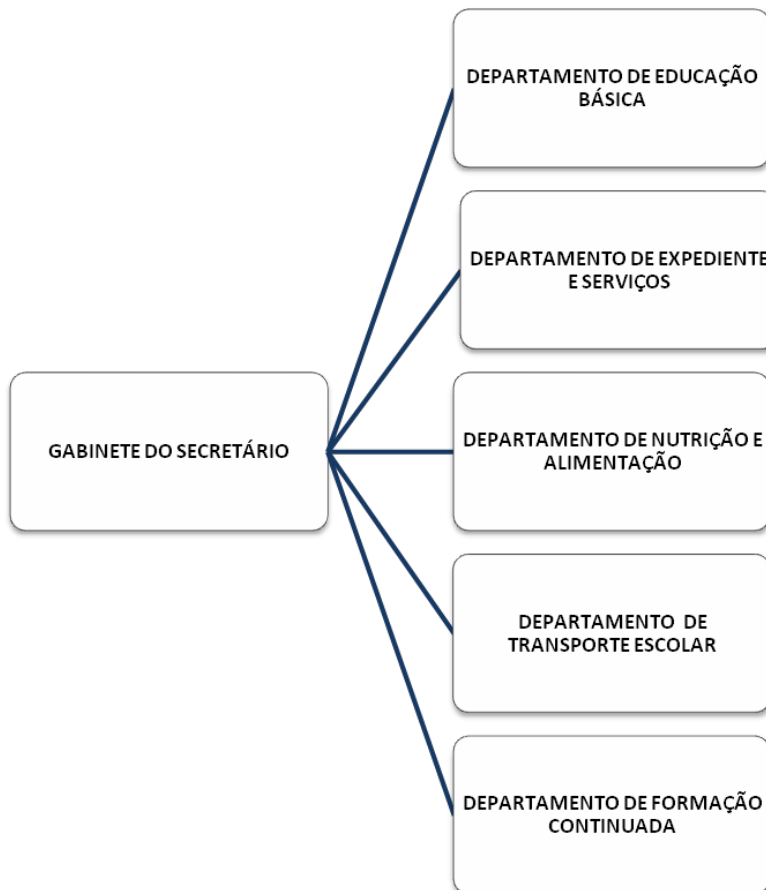


MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

55

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





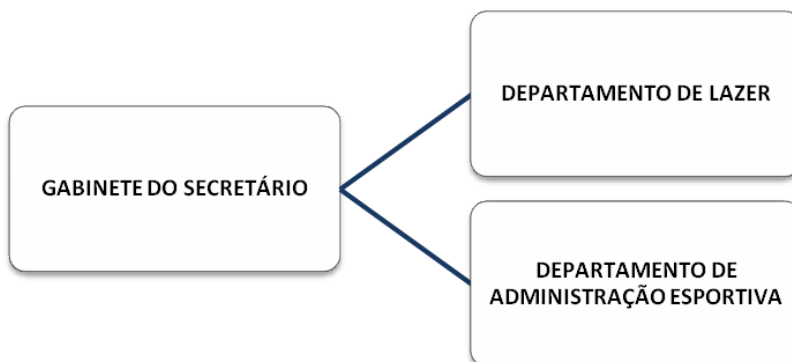
MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

56

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA





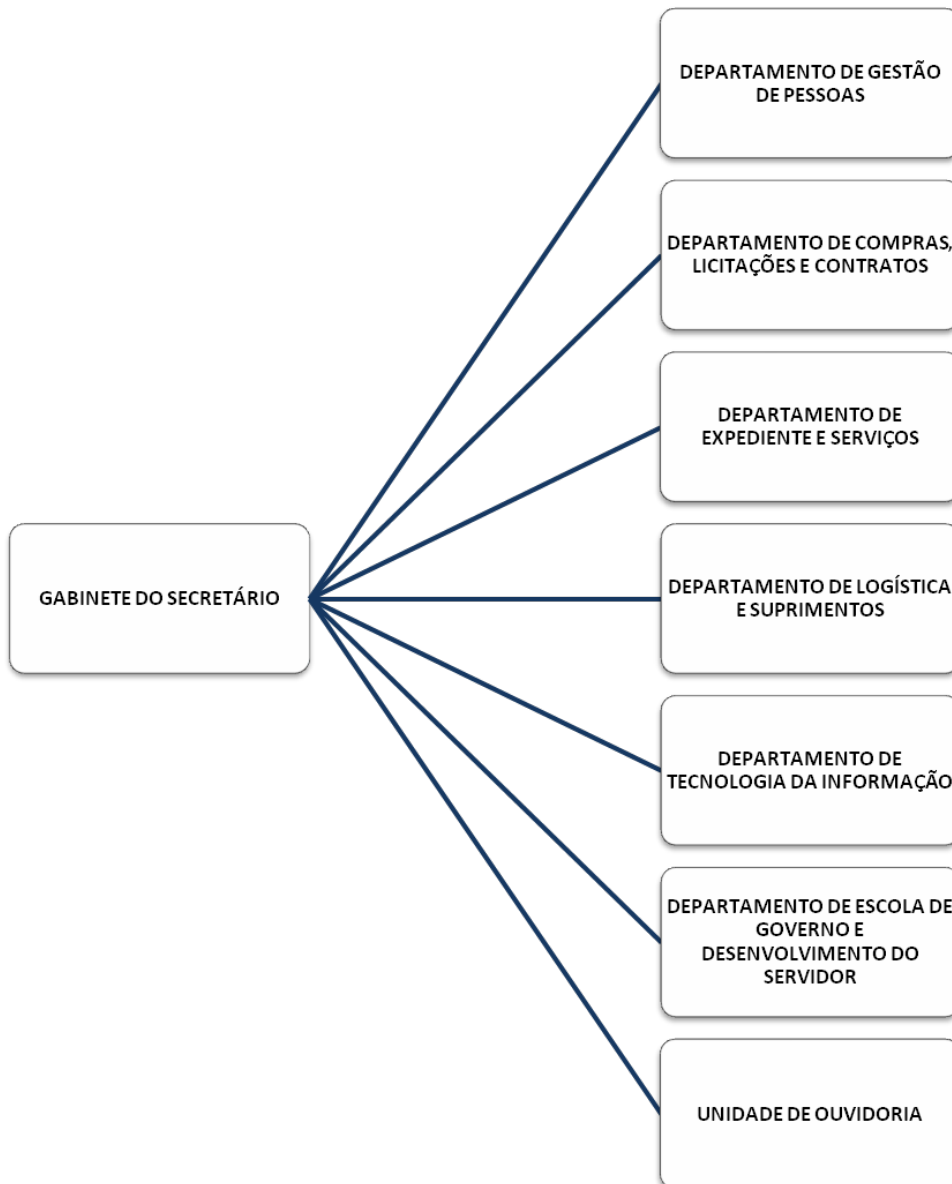
MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

57

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA



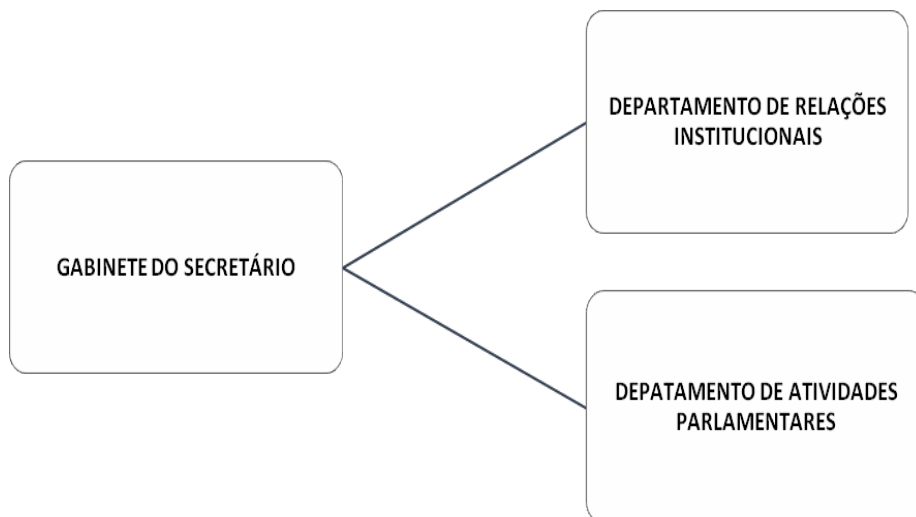


MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

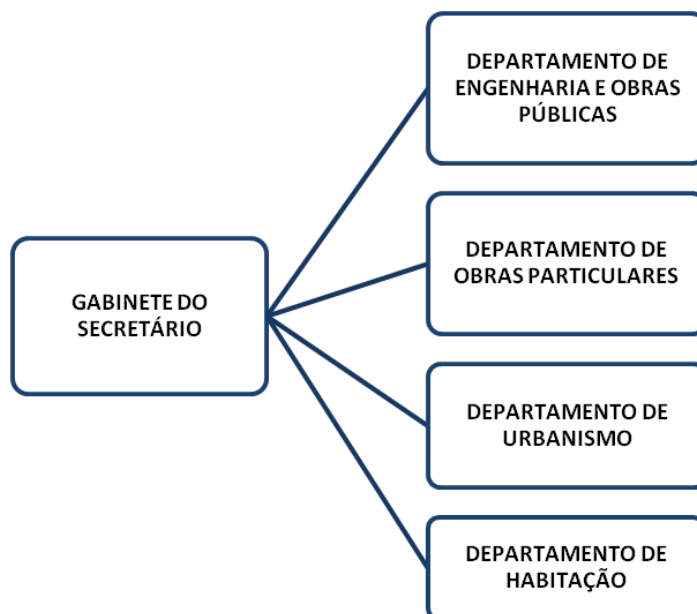
Lei Complementar nº 479/2020

58

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



X – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E URBANISMO



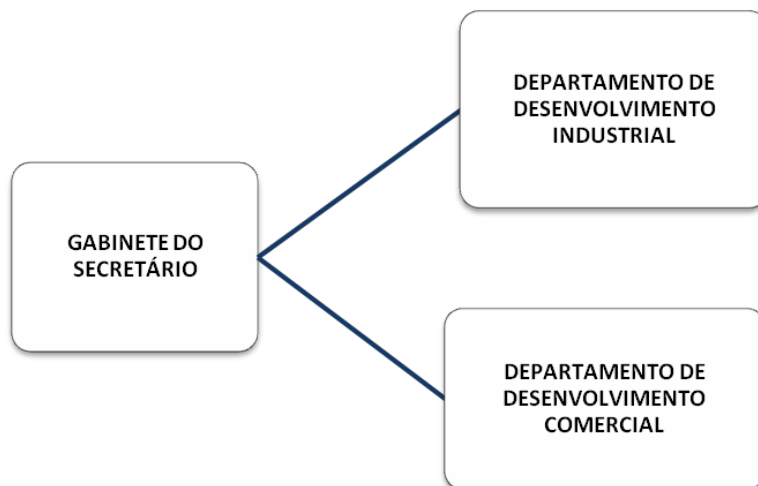


MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

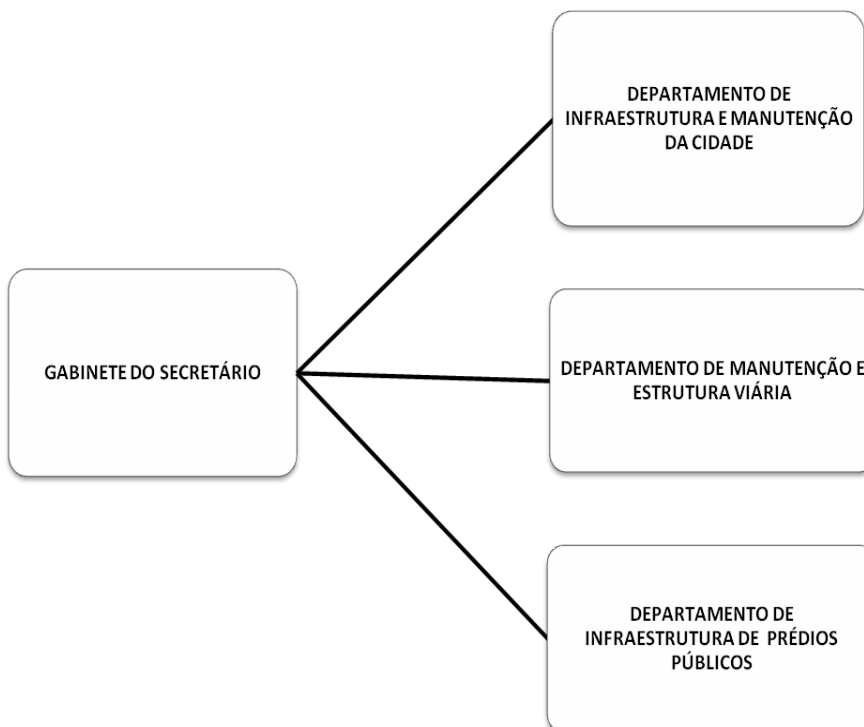
Lei Complementar nº 479/2020

59

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE



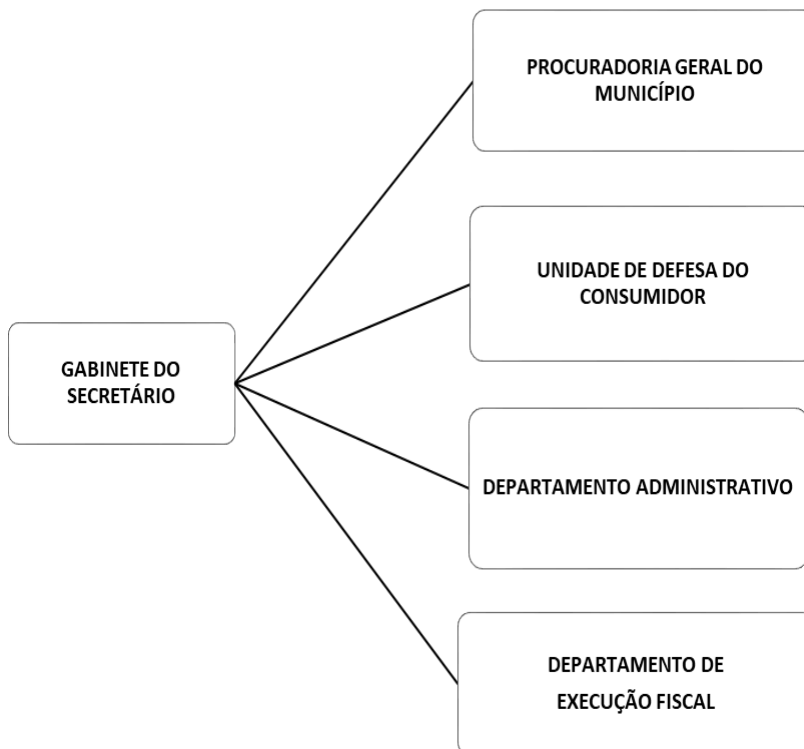


MUNICÍPIO DE ITUPEVA
ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

60

XIII – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS





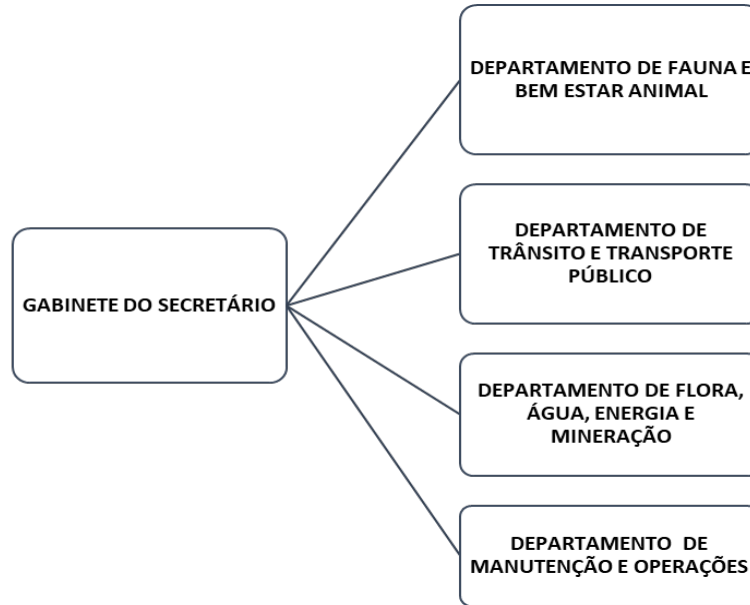
MUNICÍPIO DE ITUPEVA

ESTADO DE SAO PAULO

Lei Complementar nº 479/2020

61

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E MEIO AMBIENTE



XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



15 de Março
2020

às 8h



**1º FESTIVAL
KIDS
DE ATLETISMO**

PARQUE DA CIDADE

INSCRIÇÕES : 03/02/2020 A 04/03/20

PROVAS

PROVA	CATEGORIAS
CORRIDA 75m	A,B,C,D,E,F
CORRIDA 200m	B,C,E,F
CORRIDA 800m	C,F
SALTO EM DISTÂNCIA	A,B,C,D,E,F

**OBRIGATÓRIA A
APRESENTAÇÃO
DE ATESTADO
MÉDICO E
AUTORIZAÇÃO
DOS PAIS OU
RESPONSÁVEIS.**



CATEGORIAS

CATEGORIA	SEXO/ FAIXA ETÁRIA
A	M9/M10 (MASCULINO 9/10 ANOS)
B	M11/M12 (MASCULINO 11/12 ANOS)
C	M13/M14 (MASCULINO 13/14 ANOS)
D	F9/F10 (FEMININO 9/10 ANOS)
E	F11/F12 (FEMININO 11/12 ANOS)
F	F13/F14 (FEMININO 13/14 ANOS)

MAIS INFORMAÇÕES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FONE (11) 4591-1214

Prefeitura de
ITUPEVA

