



Imprensa Oficial

Orgão de publicação dos Atos Oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Ano XII - Número 1745 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

QUARTA-FEIRA

Itatiba, 12 de agosto de 2015



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

LEI

LEI Nº 4.848, DE 11 DE AGOSTO DE 2015

“Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba, na forma e condições que especifica”.

Eu, **JOÃO GUALBERTO FATTORI**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de meu cargo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba, em sua 116ª Sessão Ordinária, realizada no dia 22 de julho de 2015, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba fica assim constituída:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Governo;
- III – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda;
- V – Secretaria Municipal de Administração;
- VI – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais;
- VII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Esportes;
- IX – Secretaria Municipal da Educação;
- X – Secretaria Municipal de Finanças;
- XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- XII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- XIV – Secretaria Municipal da Saúde;
- XV – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão.

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, possuindo as atribuições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º. Com exceção da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, que é regulamentada pela Lei Municipal nº 3.866, de 13 de fevereiro de 2006, todos

os órgãos públicos e empregos políticos de Secretários e empregos públicos em comissão de Coordenador, de Diretor de Departamento e de Chefe de Seção, mencionados nesta lei, são criados por ela.

§ 2º. Todos os empregos públicos em comissão de Diretor e Chefe criados nas legislações municipais anteriores a esta lei, com a ressalva a que se refere o parágrafo anterior, são extintos nesta lei.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, compete:

- I - assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, por intermédio das unidades administrativas que o integram, nas atividades próprias do Gabinete;
- II - coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo;
- III - coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais;
- IV - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- V - promover o atendimento de autoridades e do público em geral.

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I – Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos
 - a) Departamento de Gabinete
 - a.1) Seção de Expediente;
 - a.2) Seção de Assuntos Estratégicos;
 - a.3) Seção de Cerimonial;
 - a.4) Seção de Apoio em Eventos.

- II. Coordenadoria de Articulação Política
 - a) Seção de Assuntos Normativos
 - b) Seção de Acompanhamento Parlamentar

Seção I Da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos

Art. 5º. À Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos compete:

- I - supervisionar os serviços administrativos através do assessoramento direto ao Chefe do Executivo, no âmbito de sua competência;
- II - organizar o atendimento de autoridades e visitantes;
- III - acompanhar as reuniões do Gabinete e outros eventos, registrando

os assuntos e deliberações adotadas;

IV - promover a articulação dos órgãos e Secretarias visando à efetivação das políticas públicas.

Art. 6º. Para a realização dos trabalhos da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, fica alterada a denominação e atribuição de 01 (um) emprego público em comissão de assessor nível I, com referência salarial 133, criado pela Lei Municipal nº 3.239/99, para o emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Gabinete e Assuntos Estratégicos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO I** desta lei.

Seção II Do Departamento de Gabinete

Art. 7º. Ao Departamento de Gabinete compete:

- I - verificar e agendar compromissos e demais atividades programadas e relacionadas ao Chefe do Executivo, mantendo a eficácia e o bom andamento dessas ações;
- II - viabilizar o cumprimento dos programas de Governo;
- III - manter os projetos do Gabinete sempre atualizados;
- IV - assistir o Chefe do Executivo em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais, no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades.

Art. 8º. Para a direção do Departamento de Gabinete fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Gabinete, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO I** desta lei.

Art. 9º. Para chefiar as Seções do Departamento de Gabinete ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Expediente;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Assuntos Estratégicos;
- III - 01 (um) Chefe da Seção de Cerimonial;
- IV - 01 (um) Chefe da Seção de Apoio em Eventos.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos criados por este arti-

go são as constantes do **ANEXO I** desta lei.

Subseção I Da Seção de Expediente

Art. 10. À Seção de Expediente compete:

- I - administrar a entrada, andamento e saída de todo expediente do Gabinete;
- II - elaborar despachos necessários ao cumprimento das atividades, submetendo-os à Coordenadoria de Gabinete;
- III - distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos;
- IV - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;
- V - elaborar relatório das atividades da Seção;
- VI - organizar a entrada, acompanhamento e saída das correspondências de maneira articulada com as demais Secretarias;
- VII - providenciar medidas necessárias para o expediente interno;
- VIII - organizar a ocupação racional dos espaços físicos e uso dos equipamentos;
- IX - apresentar estudos e sugestões visando à melhoria do funcionamento da Seção.

Subseção II Da Seção de Assuntos Estratégicos

Art. 11. À Seção de Assuntos Estratégicos compete:

- I - promover parcerias com órgãos e entidades que contribuam para a elaboração de iniciativas de projetos com interesse público e privado;
- II - implementar as políticas públicas visando ao desenvolvimento sustentável;
- III - propor, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração de ações e projetos estratégicos de longo prazo;
- IV - consolidar os projetos de longo prazo para a formulação de uma estratégia municipal;
- V - promover estudos comparados de desafios e projetos municipais de outros Municípios, em situações semelhantes ao Município de Itatiba, como forma de melhorar a gestão pública;
- VI - estabelecer parcerias com entidades e organizações não governamentais;
- VII - promover e organizar as atividades de pesquisa e análise, necessárias à formulação de políticas de longo prazo.

Subseção III Da Seção de Cerimonial

Art. 12. À Seção de Cerimonial compete:

I - coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, antes, durante e depois do evento, seguindo as “Normas do Cerimonial e a Ordem de Precedência”, conforme Decreto nº 70.274, de março de 1972;

II - montar o programa de atividades, considerando as ações de abertura, desenvolvimento e encerramento dos atos e procedimentos;

III - realizar visita precursora e providenciar toda a estrutura do evento;

IV - estabelecer comunicação com Chefes de Cerimoniais das autoridades que confirmarem presença em eventos;

V - articular agendamento de eventos entre as Secretarias Municipais e repassá-las para apreciação da Coordenadoria de Gabinete;

VI - preparar, com antecedência, os roteiros, as nominatas, assim como a disposição dos lugares nas mesas de honra, de acordo com a ordem de precedência.

Subseção IV Da Seção de Apoio em Eventos

Art. 13. À Seção de Apoio em Eventos compete:

I - realizar o planejamento dos eventos da Prefeitura, centralizando todas as informações necessárias;

II - providenciar a elaboração de roteiros, reuniões e planejamento para eventos futuros;

III - providenciar a confecção de convites, bem como a distribuição dos mesmos;

IV - auxiliar o Mestre de Cerimônias nos eventos;

V - colaborar na organização da ordem de discursos, execução do hino nacional, regras protocolares de precedência das Bandeiras, composição de mesas em eventos oficiais;

VI - elaborar documentos para eventos e pós-eventos.

Seção III Da Coordenadoria de Articulação Política

Art. 14. À Coordenadoria de Articulação Política compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação e na integração política das ações do Governo Municipal;

II - executar a coordenação política entre os órgãos da Prefeitura;

III - articular a relação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

IV - conduzir o relacionamento da Prefeitura com os Poderes da União, do Estado de São Paulo e com os Partidos Políticos que atuam no Município.

Art. 15. Para a realização dos trabalhos da Coordenadoria de Articulação Política, fica alterada a denominação e atribuição de 01 (um) emprego público em comissão de assessor nível I, com referência salarial 133, criado pela Lei Municipal nº 3.239/99, para o emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Articulação Política, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO I** desta lei.

Art. 16. Para chefiar as Seções da Coordenadoria de Articulação Política ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:
I - 01 (um) Chefe da Seção de Assuntos Normativos;
II - 01 (um) Chefe da Seção de Acompanhamento Parlamentar.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos criados por este artigo são as constantes do **ANEXO I** desta lei.

Subseção I Da Seção de Assuntos Normativos

Art. 17. À Seção de Assuntos Normativos compete:

- I** - elaborar, portarias de admissão de concursados; demissão, a pedido ou ex officio, de concursados; rescisão de contrato de trabalho por falecimento ou aposentadoria; nomeação para empregos em comissão; exoneração, a pedido ou ex officio, de comissionados; designação de servidor para função gratificada; cessação de gratificação; cessação de servidores para prestar serviços junto a outros órgãos; autorização de uso de espaços públicos para a realização de eventos; instituição de comissões de sindicância, licitações, dentre outras;
- II** - encaminhar para a Imprensa Oficial do Município as portarias e outros

atos a serem publicados;
III - encaminhar cópia reprográfica das portarias para o Departamento de Recursos Humanos e Secretaria solicitante.

Subseção II Da Seção de Acompanhamento Parlamentar

Art. 18. À Seção de Acompanhamento Parlamentar compete:

- I** - acompanhar as indicações e requerimentos do Poder Legislativo, bem como seus devidos encaminhamentos à Secretaria de Assuntos Institucionais e demais Secretarias e órgãos da Prefeitura;
- II** - acompanhar indicações de membros do Poder Executivo para Legislativo;
- III** - emitir relatórios de procedimentos parlamentares;
- IV** - acompanhar a tramitação e discussão das peças de Planejamento Orçamentário;
- V** - articular reuniões entre o Poder Executivo e Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19. À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I** - assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com todos os Poderes da União, dos Estados e dos Municípios da Federação, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II** - assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise de processos administrativos;
- III** - publicar os atos oficiais da Administração Municipal;
- IV** - deflagrar os procedimentos administrativos internos, a pedido do Chefe do Poder Executivo, visando à atualização do ordenamento jurídico municipal através da Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- V** - coordenar e promover a publicação do Jornal Oficial do Município;
- VI** - coordenar interna e externamente as ações do Governo, definidas previamente pelo Prefeito;

VII - conferir adequado prosseguimento aos expedientes endereçados ao Chefe do Executivo.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretário de Governo
- a)** Gabinete do Secretário
- II** - Coordenadoria de Governo
- III** - Coordenadoria de Informações Estratégicas
- IV** - Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal
- a)** Seção de Acessibilidade
- b)** Seção de Planejamento e Controle de Frota
- V** - Departamento de Convênios e Orçamentos
- VI** - Coordenadoria de Comunicação Social
- a)** Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional
- a.1.** Seção de Imprensa e Divulgação

- VII** - Departamento de Capacitação Solidária
- a)** Seção Pedagógica do Centro de Capacitação

- VII** - Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade

Seção I Do Gabinete do Secretário de Governo

Art. 21. Ao Gabinete do Secretário de Governo, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

- I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Da Coordenadoria de Governo

Art. 22. À Coordenadoria de Governo

compete a articulação das políticas públicas do Poder Executivo visando à realização, promoção e implementação das prioridades governamentais.

Art. 23. Para a realização dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Governo fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Governo, com referência salarial 133, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

Seção III Da Coordenadoria de Informações Estratégicas

Art. 24. À Coordenadoria de Informações Estratégicas compete incentivar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão com vistas à execução de atividades de apoio à decisão gerencial, à administração de dados e à disseminação de informações.

Art. 25. Para a realização dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Informações Estratégicas fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Informações Estratégicas, com referência salarial 133, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

Seção IV Do Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal

Art. 26. Ao Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal compete:

- I** - realizar a formação e implementação de diretrizes no planejamento governamental, além da coordenação, criação e aplicação de políticas públicas que viabilizem a manutenção das atividades pertinentes aos órgãos interno;
- II** - propiciar ações voltadas ao desenvolvimento local;
- III** - proceder à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
- IV** - coordenar o sistema de transportes da Prefeitura;
- V** - executar a gestão completa da frota municipal;
- VI** - controlar itinerários;
- VII** - organizar rodízios de veículos e motoristas, confeccionando e controlando escalas;
- VIII** - cuidar da manutenção preventiva da frota;
- IX** - providenciar as adequações de pessoal e equipamentos;
- X** - cuidar do monitoramento de veículos e do controle da qualidade dos serviços de transporte da frota municipal.

Art. 27. Para a direção do Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção da Frota Municipal fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Planejamento Governamental, Logística e Manutenção

da Frota Municipal, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

Subseção I Da Seção de Acessibilidade

Art. 28. À Seção de Acessibilidade compete o planejamento, a coordenação, a promoção e controle das políticas públicas voltadas à inclusão de pessoas com deficiência, buscando a valorização da diversidade por meio de programas e projetos que priorizem a acessibilidade universal e a isonomia de oportunidades.

Art. 29. Para a chefia da Seção de Acessibilidade fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Acessibilidade, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

Subseção II Da Seção de Planejamento e Controle de Frota

Art. 30. À Seção de Planejamento e Controle de Frota compete o estabelecimento da política e diretrizes na gestão da frota de veículos através do disciplinamento, especificação e identificação dos veículos e motoristas, e dos procedimentos do uso dos mesmos.

Art. 31. Para chefiar a Seção de Planejamento e Controle de Frota fica criado 01 (um) emprego público de Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Frota, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

Seção V Do Departamento de Convênios e Orçamentos

Art. 32. Ao Departamento de Convênios e Orçamentos compete:

- I** - a operacionalização administrativa dos convênios por meio de planejamento, acompanhamento e controle;
- II** - a intermediação entre a execução por parte da Secretaria gestora e o órgão conveniado;
- III** - o acompanhamento do cumprimento do objeto e a prestação de contas, por meio de gestões políticas, técnicas e administrativas;
- IV** - responsabilizar-se pelas políticas públicas de estabelecimento de prioridades e metas para o orçamento municipal, definidas pelo Governo.

Art. 33. Para a direção do Departamento de Convênios e Orçamentos fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Convênios e Orçamentos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO II** desta lei.

EXPEDIENTE

GOVERNO MUNICIPAL

Prefeito

João Gualberto Fattori

Vice-Prefeito

Dr. Arivaldo Hauck da Silva

Coordenadora de Comunicação Social

Thais França

Diretora do Departamento de Comunicação

Sílvia Guedes

Prefeitura de Itatiba

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade do Departamento de Comunicação Social da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças, quintas e sábados, podendo haver edições extras. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, estadual e federal; bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Centro Administrativo "Ettore Consoline", localizado a Av. Luciano Consoline, 600 - Jd. de Lucca - Itatiba - SP.

Tiragem: 3.000 exemplares



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Seção VI Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 34. A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável pelas diretrizes de comunicação do Governo Municipal e a ela compete:

- I - realizar a comunicação governamental;
- II - garantir a publicidade dos atos administrativos de maneira democrática e universal;
- III - difundir a informação e compreensão aos cidadãos sobre seus direitos, os serviços públicos disponíveis, os atos, programas, projetos e ações de Governo, desenvolvidas aos diferentes segmentos da sociedade;
- IV - atuar de forma integrada, unindo princípios de marketing, jornalismo e relações públicas, a fim de que a comunicação seja alcançada por meio de suas diversas vertentes;
- V - garantir a transparência das realizações dos Programas de Governo, no âmbito público, através do oferecimento de informações úteis, verdadeiras e completas.

Art. 35. Para a direção da Coordenadoria de Comunicação Social fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Comunicação Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei.

Seção VII Do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional

Art. 36. Ao Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional compete:

- I - realizar a comunicação espontânea com jornalistas;
- II - responsabilizar-se pelas informações fornecidas para a mídia em geral, relacionando-se diretamente com os Secretários Municipais;
- III - acompanhar entrevistas, prestando retorno aos repórteres de rádio, televisão e/ou internet;
- IV - realizar o levantamento de conteúdo pertinente à divulgação, produção de releases e materiais institucionais;
- V - realizar a divulgação macro das ações, dando publicidade de todos os atos da Prefeitura por meio de campanhas de marketing de grande amplitude (comunicação em massa);
- VI - criar estratégias para cada formato e necessidade de veiculação em toda a mídia local e regional, de acordo com o caráter dos atos em questão, utilizando-se de todos os meios, incluindo a internet.

Art. 37. Para a direção do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional, filiado ao Regime

Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei.

Subseção I Da Seção de Imprensa e Divulgação

Art. 38. À Seção de Imprensa e Divulgação compete:

- I - divulgar informações;
- II - desenvolver as campanhas publicitárias definidas pelo Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional;
- III - ter sob seu comando e responsabilidade de imprensa, comunicação e publicidade;
- IV - manter a publicação e distribuição de informativos periódicos da Prefeitura.

Art. 39. Para chefiar a Seção de Imprensa e Divulgação fica criado o emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Imprensa e Divulgação, com referência salarial 131, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei.

Seção VIII Do Departamento de Capacitação Solidária

Art. 40. Ao Departamento de Capacitação Solidária compete:

- I - realizar toda a parte administrativa do Fundo Social de Solidariedade;
- II - dar suporte aos funcionários, professores e alunos dos Centros de Capacitação em todos os cursos oferecidos;
- III - acompanhar os eventos da Terceira Idade e os demais eventos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade, bem como as campanhas desenvolvidas durante o ano;
- IV - dar suporte ao Centro de Convivência, em suas atividades como um todo;
- V - realizar contato com todas as Secretarias da Prefeitura, quando necessário;
- VI - acompanhar todos os eventos realizados nos centros de capacitação;
- VII - realizar os trabalhos concernentes à fiscalização e utilização dos recursos depositados no Fundo Social de Solidariedade.

Art. 41. Para a direção do Departamento de Capacitação Solidária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Capacitação Solidária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei.

Subseção I Da Seção Pedagógica do Centro de Capacitação

Art. 42. À Seção Pedagógica do Centro de Capacitação compete a elaboração de práticas pedagógicas a serem adotadas pelos professores, bem como de materiais didático-pedagógicos que serão fornecidos nos cursos do Departamento de Capacitação Solidária.

Art. 43. Para chefiar a Seção Pedagógica do Centro de Capacitação fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção Pedagógica do Centro de Capacitação, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei.

Seção IX Do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade

Art. 44. Ao Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade compete:

- I - planejar, coordenar e desenvolver Campanhas Municipais;
- II - planejar e realizar eventos e atividades culturais e sociais que envolvam a população de modo geral, com a arrecadação de alimentos não perecíveis, a fim de beneficiar as Entidades Assistenciais do Município;
- III - planejar e realizar eventos sociais com a finalidade de angariar recursos para o atendimento às demandas específicas;
- IV - promover a articulação com empresas, comércio, profissionais e outros órgãos, buscando parcerias para o desenvolvimento de atividades e eventos relacionados aos programas e projetos sob responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade;
- V - promover a integração com Instituições governamentais ou não, objetivando o atendimento às demandas, necessidades e solicitações, sempre visando à melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VI - promover o contato e integração com as Secretarias Municipais, outros órgãos e empresas, visando à sensibilização, mobilização e ao engajamento de todos, para as causas sociais.

Art. 45. Para a direção do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO II desta lei.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA

Art. 46. À Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda compete formular e executar ações que possibilitem a garantia dos mínimos sociais no atendimento das necessidades básicas da população em situação de vulnerabilidade social, assim como promover sua integração ao mercado de trabalho, devendo atuar em conformidade com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social, dispondo, de forma integrada a todo cidadão que necessitar, das políticas setoriais em dois níveis de proteção social: Básica e Especial.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda

a) Gabinete do Secretário

II - Departamento Administrativo
a) Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores;
b) Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva

III - Departamento de Assistência Social
a) Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso
b) Seção de Proteção Social Especial

Seção I Do Gabinete do Secretário da Ação Social, Trabalho e Renda

Art. 48. Ao Gabinete do Secretário da Ação Social, Trabalho e Renda compete:

- I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento Administrativo

Art. 49. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - administrar, organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores, bem como da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva;
- II - coordenar e integrar as ações governamentais com a iniciativa privada e a sociedade, de modo correlato com as áreas de assistência social, através dos serviços oferecidos pela Municipalidade, integrando as áreas de geração de emprego e renda e os serviços administrativos e sociais;
- III - estruturar e acompanhar todos os setores de prestação de serviços da

Secretaria, organizando expedientes e rotinas administrativas, tal como o acompanhamento de servidores, atendimentos e demais serviços correlatos;

IV - acompanhar o andamento de programas e projetos administrativos e de trabalho e renda realizados em dias e horários alternados, tais como finais de semana, de modo a facilitar a criação de novas ferramentas de fomento ao trabalho e geração de renda.

Art. 50. Para a direção do Departamento Administrativo, fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento Administrativo, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO III desta lei.

Art. 51. Para chefiar as Seções do Departamento Administrativo, ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, a saber:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores, com referência salarial 131;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva, com referência salarial 131;

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO III desta lei.

Subseção I Da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores

Art. 52. À Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores compete:

- I - auxiliar a execução dos serviços quanto ao acompanhamento e administração das associações de moradores do Município;
- II - auxiliar nas rotinas administrativas e judiciais das associações de moradores;
- III - realizar a integração dos Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda;
- IV - coordenar e orientar a estruturação dos Conselhos como instância de participação da sociedade e de monitoramento e controle das políticas públicas.

Subseção II Da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva

Art. 53. À Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva compete:

- I - supervisionar e acompanhar diretamente a execução dos trabalhos municipais ligados à geração de emprego e renda;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

II - supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III - Auxiliar a Administração na junção das áreas de trabalho e renda com os programas sociais de inclusão oferecidos pela rede pública;

IV - supervisionar e acompanhar diretamente a execução dos trabalhos ligados à capacidade produtiva, ao fomento do empreendedorismo local, trabalhos artesanais e outros;

V - administrar e acompanhar o andamento dos projetos municipais para inclusão produtiva através de programas estaduais e federais;

VI - monitorar as atividades das cooperativas constituídas para fomentar a geração de renda;

VII - viabilizar o microcrédito municipal.

Seção III Do Departamento de Assistência Social

Art. 54. Ao Departamento de Assistência Social compete a formulação, organização, execução, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, nos níveis de Proteção Social Básica e Especial, de forma integrada com a sociedade e em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social.

Art. 55. Para a direção do Departamento de Assistência Social fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Assistência Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO III** desta lei.

Art. 56. Para chefiar as Seções do Departamento de Assistência Social, ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso;
- II** - 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Especial.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO III** desta lei.

Subseção I Da Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso

Art. 57. À Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso compete:

I - coordenar os serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica e de atenção ao idoso executados nos CRAS - Centros de Referência de Assistência Social, nos Centros Comunitários, no Centro de Convivência do Idoso, no Centro Dia de Atenção ao Idoso, bem como demais órgãos que se fizerem necessários;

II - propor e auxiliar projetos dentro da política pública de atenção ao idoso ou de proteção social básica, ofertando ações e atividades que possam proporcionar melhor qualidade de vida aos usuários dos programas;

III - acompanhar diretamente a aplicabilidade de cursos e oficinas instituídas nos serviços públicos da rede municipal, buscando integrar e iniciar a oferta de vagas de trabalho e emprego ou a integração com a geração de renda.

Subseção II Da Seção de Proteção Social Especial

Art. 58. À Seção de Proteção Social Especial compete coordenar os serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade, executados no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais órgãos municipais de proteção social especial.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 59. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - realizar a administração de pessoal e recursos humanos, inclusive a sua adequação em quantidade e qualidade, com definição de políticas de avaliação e treinamento;

II - proceder à execução e direção das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, no que concerne ao expediente, protocolo, administração e controle de patrimônio;

III - controlar os serviços relativos à portaria de acesso aos prédios públicos.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário de Administração

a) Gabinete do Secretário

II - Departamento de Administração

- a)** Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão
- b)** Seção de Cemitério e Velório Municipal
- c)** Seção de Mercado Municipal
- d)** Seção de Controle de Patrimônio

III - Departamento de Recursos Humanos

- a)** Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
- b)** Seção de Apontamentos, Benefícios e Pagamentos
- c)** Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal

Seção I Do Gabinete do Secretário de Administração

Art. 61. Ao Gabinete do Secretário de Administração, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Administração

Art. 62. Ao Departamento de Administração compete:

I - fazer o gerenciamento da organização e registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;

II - normatizar os procedimentos de controle e gestão;

III - administrar o Paço Municipal;

IV - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário;

V - garantir a implementação dos meios necessários a garantir o funcionamento correto do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

VI - administrar o Sistema de Acesso à Informação (SIC) em seus diversos meios junto a todos os órgãos municipais de todas as Secretarias.

Art. 63. Para a direção do Departamento de Administração fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IV** desta lei.

Art. 64. Para chefiar as Seções do Departamento de Administração ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão;
- II** - 01 (um) Chefe da Seção de Cemitério e Velório Municipal;
- III** - 01 (um) Chefe da Seção de Mercado Municipal;
- IV** - 01 (um) Chefe da Seção de Controle de Patrimônio.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IV** desta lei.

Subseção I Da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão

Art. 64. À Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão compete:

I - gerenciar, organizar e acompanhar a execução dos serviços realizados no prédio sede da Prefeitura;

II - receber notícias de irregularidades, representações, solicitações de informação, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial;

III - fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos interessados;

IV - receber os pedidos de vista e/ou a cópia de autos em trâmite na unidade e encaminhar ao gabinete ou setor responsável, cujo procedimento deverá observar o disposto em ato normativo específico;

V - indicar ao cidadão o órgão competente para analisar sua demanda, nos casos em que ficar caracterizada a divergência entre a competência interna dos órgãos da Prefeitura.

Subseção II Da Seção de Cemitério e Velório Municipal

Art. 65. À Seção de Cemitério e Velório Municipal compete:

I - coordenar e supervisionar o Cemitério e o Velório Municipal;

II - acompanhar e coordenar os serviços dos coveiros, pedreiros e autônomos;

III - decidir, em primeiro grau, sobre os requerimentos para pedidos de licenças de inumação em caráter temporário, inumação em caráter permanente, licença de inumação em caráter temporário, licença para reforma e realização de obras, título de concessão de uso dos terrenos e projetos das edificações funerárias, bem como todo e qualquer ato que seja necessário para o funcionamento do cemitério e velório;

IV - zelar pela documentação e pelos Livros de Registro de inumações e exumações, trasladações e concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Subseção III Da Seção de Mercado Municipal

Art. 66. À Seção de Mercado Municipal compete:

I - coordenar a administração do Mercado Municipal;

II - orientar e informar os boxistas sobre as normas e outros assuntos relacionados ao Mercado Municipal;

III - administrar e cuidar de todos os procedimentos inerentes à abertura, funcionamento e fechamento do Mercado Municipal.

Subseção IV Da Seção de Controle de Patrimônio

Art. 67. À Seção de Controle de Patrimônio compete:

I - garantir o apoio e a orientação nos serviços de patrimônio mobiliário e imobiliário;

II - estabelecer e direcionar normas e procedimentos inerentes ao registro contábil de bens patrimoniais, em todas as áreas da Prefeitura;

III - registrar, inventariar e manter

atualizados os dados sobre os bens móveis e imóveis do Município;

IV - elaborar e gerenciar os termos de responsabilidade (aquisição, transferência e baixa) de bens permanentes;

V - elaborar inventários anuais e periódicos dos bens permanentes;

VI - realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VII - instruir processos de baixa de bens móveis permanentes para fins de leilão;

VIII - elaborar laudos de bens permanentes para instrução de processos de prestação de contas;

IX - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

X - administrar e acompanhar a entrada e saída dos materiais e do mobiliário patrimonial no prédio sede da Prefeitura;

Seção III Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 68. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - realizar o controle de funcionários, executando seu registro e cadastro pessoal;

II - organizar toda a documentação relativa ao controle funcional e financeiro dos servidores enquanto funcionários públicos municipais;

III - realizar o recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

IV - realizar o cadastro, controle de frequência, avaliação de desempenho e registro de pessoal;

V - realizar a execução de folha de pagamento, elaboração de cálculos, instrução de processos e apontamentos;

VI - realizar a administração de cargos, vencimentos e aproveitamento dos servidores municipais;

VII - realizar procedimentos relativos à engenharia, segurança e medicina do trabalho;

VIII - realizar procedimentos relativos aos servidores inativos;

IX - realizar procedimentos relativos à concessão de benefícios não previdenciários;

X - assessorar os órgãos da Secretaria na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento de recursos humanos;

XI - colaborar no estudo e na implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Secretaria;

XII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como dos pedidos de demissão, reintegração e outros assuntos, com emissão de informação técnica;

XIII - colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração e atualização de planos de cargos, salários e vencimentos;

XIV - formular consultas a órgãos externos de assessoria aos Municípios;

XV - prestar colaboração técnica às diversas divisões dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

XVI - acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à área de recursos humanos.

Art. 69. Para a direção do Departamento de Recursos Humanos fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IV** desta lei.

Art. 70. Para chefiar as Seções do Departamento de Recursos Humanos ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 1 (um) Chefe da Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;
- II** - 1 (um) Chefe da Seção de Aposentamentos, Benefícios e Pagamentos;
- III** - 1 (um) Chefe da Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IV** desta lei.

Subseção I Da Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

Art. 71. À Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional compete:

- I** - planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;
- II** - emitir laudos e relatórios dos ambientes e processos de trabalho, bem como produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexo dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e doenças profissionais;
- III** - elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação existentes com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor;
- IV** - propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho;
- V** - registrar, investigar e analisar Acidentes de Trabalho - AT, propondo incentivo a notificação e ações de prevenção;
- VI** - promover a prevenção de agravos à saúde e de Doenças Relacionadas ao Trabalho e Doenças Profissionais;
- VII** - elaborar laudos técnicos e revisão periódica de Insalubridade;
- VIII** - assessorar na aquisição e recomendação dos Equipamentos de Proteção de Individual (EPI's - NR 06 - MTE), e EPC - Equipamento de Proteção Coletiva;
- IX** - desenvolver ações de Prevenção de Agravos - Campanhas educativas e informativas sistemáticas, de acordo com o previsto na Agenda de Campanha Internas.
- XI** - colaborar na implantação das

Comissões Internas de Saúde do Servidor - CISP;

XII - planejar e apoiar a organização e realização da Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho - SIPAT;

XIII - promover palestras e treinamentos sobre Segurança do Trabalho;

XIV - colaborar na adequação das normas de Prevenção e Combate à Incêndio;

XV - planejar e executar os Exames Médicos Periódicos.

Subseção II Da Seção de Aposentamentos, Benefícios e Pagamentos

Art. 72. À Seção de Aposentamentos, Benefícios e Pagamentos compete:

- I** - apurar, lançar e controlar mensalmente as informações e cálculos necessários à elaboração da folha de pagamento;
- II** - realizar o controle da frequência dos servidores;
- III** - elaborar folha de pagamento quinzenal, mensal, férias, rescisões, incluindo os estagiários e agentes políticos;
- IV** - conceder empréstimos com consignações em folha de pagamento;
- V** - realizar o controle de lançamento de abonos de falta, providenciando o encaminhamento dos servidores à perícia médica sempre que necessário;
- VI** - organizar e manter atualizados todos os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- VII** - acompanhar e analisar os resultados do estágio probatório dos servidores;
- VIII** - elaborar relatório das atividades da Seção sempre que solicitado;
- IX** - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;
- X** - fazer cumprir a legislação em vigor;
- XI** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições

Subseção III Da Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal

Art. 73. À Seção de Treinamento, Avaliação Funcional e Seleção de Pessoal compete:

- I** - desenvolver programa de integração de funcionários novos;
- II** - elaborar e executar programas de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, desenvolvendo potencialidades dos servidores;
- III** - planejar e definir critérios, visando estruturar a realização de diversos concursos;
- IV** - providenciar a elaboração de editais e demais atos necessários à homologação de concursos, admissão, nomeação, movimentação, alteração funcional, demissão, exoneração e outros atos, a critério da Administração;
- V** - prestar atendimento aos servidores.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 74. À Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais compete:

- I** - coordenar atividades de apoio às

ações do Governo Municipal, oferecendo suporte as suas ações junto ao Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estaduais e federais de Governo, Municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter atendimento aos pleitos formulados, assegurando o direito à resposta;

VII - promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretário de Assuntos Institucionais
- a) Departamento de Expediente
- a.1. Seção de Expediente

Seção I Do Gabinete do Secretário de Assuntos Institucionais

Art. 76. Ao Gabinete do Secretário de Assuntos Institucionais, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

- I** - assistir ao Secretário de Assuntos Institucionais, no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário de Assuntos Institucionais e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III** - apoiar a realização de eventos do Secretário de Assuntos Institucionais com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário de Assuntos Institucionais;
- V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário de Assuntos Institucionais em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário de Assuntos Insti-

tucionais, atinentes a sua Pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Expediente

Art. 77. Ao Departamento de Expediente da Secretaria de Assuntos Institucionais compete o recebimento, cadastramento, distribuição e controle dos documentos recebidos do Poder Legislativo Municipal, conferindo a eles o correto prosseguimento dentro do Executivo Municipal.

Art. 78. Para a direção do Departamento de Expediente fica criado o emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Expediente, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO V** desta lei.

Subseção I Da Seção de Expediente

Art. 79. À Seção de Expediente compete estudar, preparar e instruir os processos administrativos, expedientes internos e externos, elaborar despachos e relatórios das atividades da Seção.

Art. 80. Para chefiar a Seção de Expediente fica criado 1 (um) emprego público de Chefe da Seção de Expediente, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO V** desta lei.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 81. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete formular, coordenar e executar política cultural que permita o acesso de todos os cidadãos à cultura e ao lazer cultural, bem como aos meios necessários para sua própria produção e reprodução, cabendo-lhe, ainda, a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento turístico do Município em todos os seus aspectos.

Art. 82. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretário de Cultura e Turismo
- a) Gabinete do Secretário
- II** - Departamento de Cultura
- a) Seção de Museus
- b) Seção de Bibliotecas
- c) Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural
- III** - Departamento de Turismo
- a) Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico
- b) Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista
- IV** - Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre
- V** - Departamento de Arquivo Público Municipal
- a) Seção de Arquivo Histórico e Intermediário

Seção I Do Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo

Art. 83. Ao Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

- I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Cultura

Art. 84. Ao Departamento de Cultura compete o ordenamento, gerenciamento e incentivo do uso dos espaços culturais da cidade, pelo incentivo e concretização, por meios próprios, das iniciativas e propostas dos diversos segmentos artísticos, pelo estímulo à leitura e às pesquisas e pela atuação direta junto ao município, oferecendo cursos, oficinas e palestras, visando alcançar o pleno desenvolvimento cultural do indivíduo e da coletividade.

Art. 85. Para a direção do Departamento de Cultura fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Cultura, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Art. 86. Para chefiar as seções do Departamento de Cultura ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 01 (um) Chefe da Seção de Museus;
- II** - 01 (um) Chefe da Seção de Bibliotecas;
- III** - 01 (um) Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Subseção I Da Seção de Museus

Art. 87. À Seção de Museus compete:

- I - administrar as atividades do Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima;
- II - zelar pela integridade do acervo do Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima;
- III - planejar exposições temporárias e outras atividades correlatas para difundir a história local;
- IV - propor novos meios de difusão cultural;
- V - fazer a gestão do patrimônio histórico municipal seja ele material e imaterial, adotando, quando necessário, medidas administrativas de modo a garantir a preservação do mesmo.

Subseção II Da Seção de Bibliotecas

Art. 88. À Seção de Bibliotecas compete:

- I - administrar a Biblioteca Municipal Chico Leme;
- II - zelar pelo acervo da Biblioteca Municipal Chico Leme;
- III - propor novos meios de difusão cultural.

Subseção III Da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural

Art. 89. À Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural:

- I - administrar cursos e oficinas culturais nos segmentos das artes plásticas, cênicas, literárias, dança, entre outros, destinados às diversas faixas etárias e espaços culturais da cidade;
- II - administrar os equipamentos culturais do Município;
- III - propor novos meios de difusão cultural.

Seção III Do Departamento de Turismo

Art. 90. Ao Departamento de Turismo compete a elaboração, coordenação e execução do plano geral de desenvolvimento do turismo no Município, pela aplicação das metas e programas de fomento, pelo incentivo à descoberta de novos atrativos e roteiros específicos, bem como pelo apoio e consolidação dos já existentes, planejando o turismo enquanto um ramo do lazer e do entretenimento e, também, como fonte de renda ao Município.

Art. 91. Para a direção do Departamento de Turismo fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Turismo, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Art. 92. Para chefiar as seções do Departamento de Turismo ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Subseção I Da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico

Art. 93. À Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico compete:

- I - administrar, planejar e implantar novos roteiros turísticos;
- II - coordenar a divulgação dos roteiros turísticos já existentes, com a escolha e edição de catálogos e materiais de publicidade;
- III - organizar o calendário turístico do Município e as atividades relacionadas;
- IV - propor projetos para inclusão ou exclusões de eventos, bem como pela sua divulgação.

Subseção II Da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista

Art. 94. À Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista compete:

- I - executar o intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual visando ao desenvolvimento de programas permanentes destinado a melhorar continuamente o atendimento ao turista;
- II - gerenciar todas as ações voltadas ao turista;
- III - administrar todos os postos de atendimento ao turista;
- IV - contatar os empresários do setor e elaborar projetos;
- V - coordenar a implantação e manutenção da sinalização turística nas áreas urbana e rural;

VI - propor projetos para inclusão ou exclusões de eventos, bem como pela sua divulgação.

Seção III Do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre

Art. 95. Ao Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre compete o zelo e a manutenção deste próprio municipal, devendo cuidar para que a sua área permeável não sofra qualquer intervenção danosa, garantindo a proteção dos recursos hídricos e da população, bem como a sua utilização como área pública destinada ao lazer, atividades esportivas, eventos culturais, de turismo e de educação ambiental.

Art. 96. Para a direção do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Seção IV Do Departamento de Arquivo Público Municipal

Art. 97. Ao Departamento de Arquivo e Patrimônio Público Municipal compete o planejamento e a execução da Política de Gestão Integral de Documentos, pela coordenação do Sistema Municipal de Arquivos do Município, pela normatização dos procedimentos de arquivamento visando o rápido acesso às informações, e pelo desenvolvimento de métodos eficazes nesta área que permitam economia e transparência dos atos públicos, além de zelar pelo patrimônio histórico documental do Município.

Art. 98. Para a direção do Departamento de Arquivo Público Municipal fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio Público Municipal, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Art. 99. Para chefiar a Seções do Departamento de Arquivo Público Municipal fica criado o seguinte emprego público, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário.

Parágrafo único. As atribuições do emprego público, de provimento em comissão, criado por este artigo são as constantes do **ANEXO VI** desta lei.

Subseção I Da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário

Art. 100. À Seção de Arquivo Histórico e Intermediário compete:

- I - atribuir valor aos documentos históricos através da classificação arquivística;
- II - responder pela manutenção dos documentos classificados como de guarda permanente;
- III - receber os documentos encaminhados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, atribuindo uma primeira classificação arquivística e temporal;
- IV - receber, mediante avaliação, os documentos provenientes de outros Poderes constituídos no país, bem como os cartórios;
- V - responder pela guarda da massa documental sob sua responsabilidade;
- VI - responder pelo planejamento da Tabela de Temporalidade e pela avaliação dos documentos a serem eliminados.

Subseção II Da Seção de Controle de Patrimônio

Art. 101. À Seção de Controle de Patrimônio compete:

- I - garantir o apoio e a orientação nos serviços de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II - estabelecer e direcionar normas e procedimentos inerentes ao registro contábil de bens patrimoniais, em todas as áreas da Prefeitura, ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- III - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens móveis e imóveis do Município;
- IV - elaborar e gerenciar os termos de responsabilidade (aquisição, transferência e baixa) de bens permanentes;
- V - elaborar inventários anuais e periódicos dos bens permanentes;
- VI - realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 102. À Secretaria Municipal de Esportes compete a formulação, planejamento e execução das políticas públicas na área esportiva e de lazer, tendo como meta a difusão da prática esportiva na comunidade em geral, independente de faixa etária, bem como pela criação, utilização e manutenção de equipamentos esportivos e de lazer.

Art. 103. A Secretaria Municipal de Esportes tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretário de Esportes
 - a) Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Mídias Esportivas
- III - Departamento de Esportes e Lazer
 - a) Seção de Recreação e Lazer
 - b) Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusivo
 - c) Seção de Equipes de Competições Esportivas
 - d) Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente
 - e) Seção de Polos Esportivos e Academias

Seção I Do Gabinete do Secretário de Esportes

Art. 104. Ao Gabinete do Secretário de Esportes, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

- I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e

autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Mídias Esportivas

Art. 105. Ao Departamento de Mídias Esportivas compete:

- I - coordenar a Diretoria de Mídias Esportivas;
- II - trabalhar de acordo com a política de comunicação da Prefeitura, alinhada à linha editorial e política escolhida pelo Chefe do Executivo, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação junto a processos promovidos junto à área de esportes;
- III - executar as atividades de comunicação social da Secretaria de Esportes, promovendo a comunicação das ações e campeonatos realizados na cidade e na região, com a participação de Itatiba, transmitindo notícias de interesse dos envolvidos e da população, proporcionando ampla divulgação das atividades;
- IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes relativos a eventos, campeonatos, jogos regionais, abertos, locais, a fim de evidenciar o esporte como forma de difundir a qualidade de vida, educação e cidadania;
- V - acompanhar o planejamento de eventos e elaborar o planejamento de campanhas de marketing esportivo próprias de cada ação;
- VI - estar à disposição para acompanhamento e coordenação das atividades de comunicação junto à área de esportes, independente de horário de expediente padrão da Prefeitura, uma vez que eventos esportivos ocorrem essencialmente em finais de semana e período noturno;
- VII - assessorar diretamente o Secretário de Esportes em situações junto à imprensa.

Art. 106. Para a direção do Departamento de Mídias Esportivas fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Mídias Esportivas, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VII** desta lei.

Art. 107. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VIII** desta lei.

Art. 108. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Art. 109. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO X** desta lei.

Art. 110. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XI** desta lei.

Art. 111. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XII** desta lei.

Art. 112. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.

Art. 113. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIV** desta lei.

Art. 114. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XV** desta lei.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Art. 107. Ao Departamento de Esportes e Lazer compete a execução de atividades como cursos, campeonatos, torneios, bem como eventos e atividades esportivas e de lazer realizadas pela Municipalidade, coordenando as equipes representativas do Município em campeonatos regional, estadual, nacional e internacional.

Art. 108. Para a direção do Departamento de Esportes e Lazer fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VII desta lei.

Art. 109. Para chefiar as Seções do Departamento de Esportes e Lazer ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Recreação e Lazer;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusivo;
- III - 01 (um) Chefe da Seção de Equipes de Competições Esportivas;
- IV - 01 (um) Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;
- V - 01 (um) Chefe da Seção de Pólos Esportivos e Academias.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VII desta lei.

Subseção I Da Seção de Recreação e Lazer

Art. 110. À Seção de Recreação e Lazer compete:

- I - planejar e coordenar a execução dos eventos esportivos não competitivos;
- II - incentivar o exercício da atividade física de baixo impacto;
- III - promover eventos permanentes voltados ao lazer da população, independente da faixa etária.

Subseção II Da Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusivo

Art. 111. À Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusivo compete:

- I - planejar, coordenar e executar eventos competitivos no Município, como campeonatos e torneios municipais nas mais diversas modalidades esportivas;
- II - apoiar as iniciativas oriundas de grêmios, associações ou ligas esportivas e da iniciativa privada quando estabelecida parceria com a Secretaria;
- III - organizar, acompanhar e coordenar torneios e campeonatos para a Terceira Idade e aos portadores de necessidades especiais;
- IV - participar da elaboração e implementação de políticas voltadas para a prática de esportes na Terceira Idade e aos portadores de necessidades especiais.

Subseção III Da Seção de Equipes de Competições Esportivas

Art. 112. À Seção de Equipes de Competições Esportivas compete:

- I - incentivar, formar e apoiar os atletas e equipes representativas do Município;
- II - organizar e acompanhar a participação dos atletas e equipes de nossa cidade em todos os eventos esportivos;
- III - organizar e coordenar o transporte, alimentação e, caso necessário, alojamento em outras cidades aos atletas às equipes representativas do Município.

Subseção IV Da Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente

Art. 113. À Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente compete:

- I - formar e orientar jovens atletas que possam vir a representar o Município;
- II - organizar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento das Escolinhas de Esportes, dos Jogos Escolares e da Olimpíada Estudantil;
- III - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;
- IV - participar da elaboração e implementação de políticas voltadas para a formação e prática esportiva da criança e do adolescente, principalmente em áreas de vulnerabilidade social.

Subseção V Da Seção de Polos Esportivos e Academias

Art. 114. À Seção de Polos Esportivos e Academias compete:

- I - gerenciar ginásios, polos esportivos e academias ao Ar Livre, Áreas de Lazer e Centros Esportivos;
- II - elaborar e dar fiel cumprimento ao horário de funcionamento dos ginásios, pólos esportivos e academias;
- III - auxiliar os técnicos nas execuções de suas tarefas, inclusive nos finais de semana;
- IV - coordenar as atividades para a conservação e manutenção de quadras, ginásios, áreas de lazer, academias, parques infantis e quaisquer outros equipamentos esportivos públicos;
- V - zelar pelo bom funcionamento dos serviços de portaria e limpeza.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 115. À Secretaria Municipal da Educação compete planejar, coordenar e executar as atividades educacionais exercidas no Município, com a responsabilidade de abrigar a população pertencente às várias faixas etárias, garantindo a qualidade do ensino oferecido.

Art. 116. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretário da Educação
- a) Gabinete do Secretário

- II - Departamento de Ensino
 - a) Seção de Educação Infantil - Creche
 - b) Seção de Educação Infantil - Pré-Escola
 - c) Seção de Ensino Fundamental I
 - d) Seção de Ensino Fundamental II
 - e) Seção de Educação de Jovens e Adultos
 - f) Seção de Educação e Tecnologias

- III - Departamento de Programas e Eventos Educacionais
 - a) Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação
 - b) Seção de Educação Inclusiva
 - c) Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental
 - d) Seção de Comunicação Social da Educação

- IV - Departamento de Administração
 - a) Seção de Administração Escolar
 - b) Seção de Alimentação e Nutrição Escolar
 - c) Seção de Almoarifado da Educação
 - d) Seção de Transporte Escolar

- V - Departamento de Obras Escolares
 - a) Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares
 - b) Seção de Construção de Obras Escolares

Seção I Do Gabinete do Secretário de Educação

Art. 117. Ao Gabinete do Secretário de Educação, compete:

- I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII - supervisionar o orçamento da Secretaria de Educação e outras atividades que lhes forem designadas
- VIII - dar suporte administrativo de modo a assegurar o desenvolvimento do Plano de Governo;
- IX - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Ensino

Art. 118. Ao Departamento de Ensino

compete a definição, a orientação e o acompanhamento das políticas públicas de todos os níveis de ensino.

Art. 119. Para a direção do Departamento de Ensino fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Ensino, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VIII desta lei.

Art. 120. Para chefiar as seções do Departamento de Ensino ficam criados os Empregos Públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Educação Infantil - Creche;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Educação Infantil - Pré-Escola;
- III - 01 (um) Chefe da Seção de Ensino Fundamental I;
- IV - 01 (um) Chefe da Seção de Ensino Fundamental II
- V - 01 (um) Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos;
- VI - 01 (um) Chefe da Seção de Educação e Tecnologias;

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VIII desta lei.

Subseção I Da Seção de Educação Infantil - Creche

Art. 121. À Seção de Educação Infantil - Creche compete:

- I - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais juntamente com os supervisores, incentivando a gestão democrática;
- II - acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- III - sugerir medidas para a melhoria do atendimento às crianças de 0 a 3 anos;
- IV - propor capacitação que vise a atender às necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de Educação Infantil;
- V - propor a construção, ampliação e reforma de prédios das creches municipais;
- VI - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;
- VII - participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação das diversas Seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;
- VIII - organizar o plano de ação da supervisão a orientar, acompanhar e assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;
- IX - incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;
- X - prestar apoio pedagógico aos professores de desenvolvimento infantil, coordenadores e diretores;
- XI - orientar e oferecer suporte aos supervisores de Educação Infantil.

Subseção II Da Seção de Educação Infantil - Pré-Escola

Art. 122. À Seção de Educação Infantil - Pré-Escola compete:

- I - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores, incentivando a gestão democrática;
- II - acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- III - sugerir medidas para melhoria do atendimento às crianças de 4 e 5 anos;
- IV - propor capacitação que vise atender às necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de Educação Infantil;
- V - propor a construção, ampliação e reforma de prédios para as escolas de Educação Infantil;
- VI - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;
- VII - participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação das diversas Seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;
- VIII - organizar o plano de ação da supervisão a orientar, acompanhar e assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;
- IX - incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;
- X - coordenar os trabalhos de preparação de materiais didáticos e de apoio para o enriquecimento das práticas pedagógicas da Educação Infantil;
- XI - orientar os professores, coordenadores e diretores;
- XII - orientar e oferecer suporte aos supervisores de Educação Infantil;
- XIII - prestar assessoria e suporte pedagógico no Projeto Convivência e nas EMIEIS anexas, junto aos supervisores do Ensino Fundamental.

Subseção III Da Seção de Ensino Fundamental I

Art. 123. À Seção de Ensino Fundamental I compete:

- I - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- II - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores;
- III - coordenar o programa de Formação Continuada de Professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- IV - coordenar a formação do "Programa Ler e Escrever";
- V - coordenar o Programa de Formação de Coordenadores do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- V - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- VI - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

VII - acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações e planejar intervenções junto aos coordenadores e professores desse segmento;

VII - participar, orientar e acompanhar os programas de recuperação contínua e paralela;

VIII - preparar materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;

IX - atualizar periodicamente os documentos curriculares de todas as áreas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano de acordo com documentos oficiais;

X - avaliar as políticas municipais de formação de docentes e avaliação para propor melhorias e avanços;

XI - organizar e participar de eventos educacionais;

XII - Apoiar pedagogicamente professores, coordenadores e diretores;

XIII - Orientar e oferecer suporte aos supervisores de ensino.

Subseção IV Da Seção de Ensino Fundamental II

Art. 124. À Seção de Ensino Fundamental II compete:

I - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais do Ensino Fundamental II, dando especial atenção à aprendizagem na fase da adolescência;

II - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores;

III - coordenar o Programa de Formação Continuada de Professores de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

IV - coordenar o Programa de Formação de Coordenadores do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

V - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

VI - acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações e planejar intervenções junto aos coordenadores e professores desse segmento;

VII - participar, orientar e acompanhar os programas de recuperação contínua e paralela;

VIII - preparar materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas no Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;

IX - atualizar periodicamente os documentos curriculares de todas as áreas do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano de acordo com documentos oficiais;

X - avaliar as políticas municipais de formação de docentes e avaliação para propor melhorias e avanços;

XI - organizar e participar de eventos educacionais;

XII - apoiar pedagogicamente professores, coordenadores e diretores;

XIII - orientar e oferecer suporte aos supervisores de ensino;

XIV - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção V Da Seção de Educação de Jovens e Adultos

Art. 125. À Seção de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;

II - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais que atendem a Educação de Jovens e Adultos juntamente com os supervisores desse segmento;

III - responder pelo programa de Formação continuada de professores de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental - modalidade Educação de Jovens e Adultos;

IV - estudar e organizar a proposta curricular da Educação de Jovens e Adultos municipal;

V - coordenar, orientar e avaliar as atividades do Núcleo Profissionalizante da Educação de Jovens e Adultos;

VI - orientar gestores (diretores e coordenadores) das escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos;

VII - participar de eventos e formações para atualização;

VIII - incentivar, orientar e organizar eventos educativos;

IX - criar programas apropriados para adolescentes, voltados ao mundo do trabalho;

X - mediar os contratos e conduzir os procedimentos de parceria com a escola SENAI no sentido de oferecer empregabilidade aos alunos da Educação de Jovens e Adultos vinculados ao projeto PRONATEC;

XI - participar de reuniões com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA).

XII - programar, orientar e acompanhar diversos projetos;

XIII - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção VI Da Seção de Educação e Tecnologias

Art. 126. À Seção de Educação e Tecnologias compete:

I - Planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Educação e Tecnologias;

II - Desenvolver e/ou implementar programas educacionais inovadores envolvendo as Tecnologias da Informação e Comunicação;

III - Orientar as formações, acompanhar e avaliar os resultados do componente curricular Cultura Digital;

IV - Supervisionar o funcionamento dos Laboratórios de Informática das escolas e os trabalhos dos monitores de informática;

V - Promover formações aos profissionais da educação e aos monitores de informática;

VII - Avaliar as condições de infraestrutura dos Laboratórios e equipamentos disponíveis na Educação Municipal, coordenar e supervisionar o programa de manutenção dos equipamentos;

VIII - Coordenar o desenvolvimento de sistema de dados educacionais e plataforma de gestão das informações;

IX - Outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Seção III Do Departamento de Programas e Eventos Educacionais

Art. 127. Ao Departamento de Programas e Eventos Educacionais compete a interação entre as Chefias para conduzir e sistematizar os processos de planejamento, inclusive na organização de eventos; definições de projetos extracurriculares e avaliações de políticas de educação não escolar, mas articulada às unidades de ensino.

Art. 128. Para a direção do Departamento de Programas e Eventos Educacionais fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Programas e Eventos Educacionais, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO VIII desta lei.

Art. 129. Para chefiar as Seções do Departamento de Programas e Eventos Educacionais ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Educação Inclusiva;

III - 01 (um) Chefe da Seção Estação Ciências e Educação Ambiental;

IV - 01 (um) Chefe da Seção de Comunicação Social da Educação

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO VIII desta lei.

Subseção I Da Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação

Art.130. À Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação vinculada ao Centro de Atividades Escolares Complementares;

II - responsabilizar-se pela a gestão do Centro de Atividades Escolares Complementares;

III - orientar, acompanhar e avaliar os projetos escolares complementares;

IV - selecionar professores aos projetos do Centro de Atividades Escolares Complementares;

V - promover a formação continuada dos professores.

VI - coordenar o planejamento, as ações e resultados dos Projetos de Teatro, Rádio e Jornalismo, Musicalização, Esporte Educacional, Treinamento de Atividades Desportivas e outros.

VII - propor e organizar eventos relacionados à sua área;

VIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

IX - fazer cumprir a legislação em vigor.

Subseção II Da Seção de Educação Inclusiva Art. 131.

À Seção de Educação Inclusiva compete:

I - coordenar a articulação das políticas públicas de educação inclusiva entre a Secretaria Municipal de Educação, o CAEPI, as Unidades de Ensino e demais secretarias e órgãos públicos;

II - coordenar, orientar e avaliar os procedimentos da equipe multidisciplinar do CAEPI;

III - oferecer assessoria pedagógica aos gestores e professores das Unidades de Ensino em relação ao trabalho pedagógico desenvolvido com alunos;

IV - analisar e viabilizar os encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados;

V - orientar os pais e/ou responsáveis;

VI - encaminhar os alunos para projetos de atenção especializada desenvolvidos na rede municipal de ensino;

VII - organizar processos de seleção e atribuição de turmas para auxiliares de classe;

VIII - organizar e realizar o processo de inscrição de professores para a Sala de Recursos Multifuncionais e demais projetos;

IX - realizar visitas técnicas às entidades contratadas ou conveniadas;

XI - realizar visitas técnicas e de estabelecimento de parceria com a APAE para eventos, atividades formativas e atendimentos específicos;

XII - planejar e realizar HTPCs específicos nas escolas;

XIII - elaborar, organizar e realizar reuniões mensais de Formação Continuada com auxiliares de classe;

XIV - orientar os procedimentos para as adaptações curriculares de pequeno e grande porte;

XV - organizar e realizar Formação Continuada sobre temas diversos da inclusão com os professores e coordenadores pedagógicos;

XVI - acompanhar sistematicamente todas as ações e projetos do Programa de Educação Inclusiva.

XV - organizar e realizar Formação Continuada sobre temas diversos da inclusão com os professores e coordenadores pedagógicos;

XVI - acompanhar sistematicamente todas as ações e projetos do Programa de Educação Inclusiva;

XVII - participar de atividades e eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção III Da Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental

Art. 132. À Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental:

I - desenvolver e/ou implementar programas educacionais voltados à Educação Científica e Ambiental;

II - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Estação Ciências

“Profª Neide Terezinha Canal Pereira” e Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo” e Educação Ambiental no município;

III - coordenar ações pedagógicas e administrativas que envolvam a Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo”;

IV - responsabilizar-se por agendamentos de visitas de grupos escolares e público espontâneo Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo”;

V - responsabilizar-se pela manutenção do prédio e equipamentos presentes Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo”, solicitando manutenção específica, quando necessário;

VI - orientar funcionários para atendimento ao público e formar monitores para realização de monitorias interativas na Estação Ciências;

VII - realizar formação de professores e coordenadores sobre: o ensino em espaços educativos não formais; Educação Ambiental e suas diretrizes; concursos e atividades na área de Ciências e Educação Ambiental;

VIII - criar e desenvolver projetos em consonância com o Currículo da Rede Municipal de Ensino voltados a Educação Ambiental e divulgação científica como: Feiras de Ciências, Cursos de Astronomia, palestras, concursos, oficinas de Ciência e outros;

IX - criar e atualizar anualmente instrumentos de avaliação sobre estrutura e funcionamento da Estação Ciências e Planetário, a fim de melhorar a qualidade do atendimento;

X - realizar pesquisa sobre divulgação científica em Ciências e Educação Ambiental a fim de estudar e divulgar resultados obtidos com as ações pedagógicas;

XI - orientar atividades referentes às diretivas do Município Azul e Verde na Secretaria da Educação;

XII - estimular e acompanhar a Educação Científica e Ambiental nas escolas;

XIII - participar dos programas em parceria com demais Secretarias do Município;

XIV - fazer cumprir a legislação sobre Educação Ambiental em vigor.

XV - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Subseção IV Da Seção de Comunicação Social da Educação

Art. 133. À Seção de Comunicação Social da Educação compete:

I - Informar e esclarecer a população acerca das atividades, projetos, eventos ou ações realizadas pela Secretaria da Educação, coordenando esses dados para posterior divulgação;

II - Acompanhar as realizações e responsabilizar-se pela redação das atividades desenvolvidas em programas, projetos e atividades em geral, que precisam ser disponibilizados no site da Prefeitura (LAI);

III - Colaborar na realização do calendário anual de eventos da Educação, de modo articulado com os eventos da Prefeitura, promovendo a divulgação prévia e documentação das realizações;

IV - desenvolver e/ou implementar programas educacionais voltados à Educação Científica e Ambiental;

V - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Estação Ciências

“Profª Neide Terezinha Canal Pereira” e Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo” e Educação Ambiental no município;

VI - coordenar ações pedagógicas e administrativas que envolvam a Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo”;

VII - responsabilizar-se por agendamentos de visitas de grupos escolares e público espontâneo Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo”;

VIII - responsabilizar-se pela manutenção do prédio e equipamentos presentes Estação Ciências “Profª. Neide Terezinha Canal Pereira” e o Planetário Municipal “Prof. Benedito Relo”, solicitando manutenção específica, quando necessário;

IX - orientar funcionários para atendimento ao público e formar monitores para realização de monitorias interativas na Estação Ciências;

X - realizar formação de professores e coordenadores sobre: o ensino em espaços educativos não formais; Educação Ambiental e suas diretrizes; concursos e atividades na área de Ciências e Educação Ambiental;

XI - criar e desenvolver projetos em consonância com o Currículo da Rede Municipal de Ensino voltados a Educação Ambiental e divulgação científica como: Feiras de Ciências, Cursos de Astronomia, palestras, concursos, oficinas de Ciência e outros;

XII - criar e atualizar anualmente instrumentos de avaliação sobre estrutura e funcionamento da Estação Ciências e Planetário, a fim de melhorar a qualidade do atendimento;

XIII - realizar pesquisa sobre divulgação científica em Ciências e Educação Ambiental a fim de estudar e divulgar resultados obtidos com as ações pedagógicas;

XIV - orientar atividades referentes às diretivas do Município Azul e Verde na Secretaria da Educação;

XV - estimular e acompanhar a Educação Científica e Ambiental nas escolas;

XVI - participar dos programas em parceria com demais Secretarias do Município;

XVII - fazer cumprir a legislação sobre Educação Ambiental em vigor.

XVIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

IV - Preparar a documentação da Educação para envio à Imprensa Oficial;
V - Promover as ações desenvolvidas na Educação, possibilitando em o alcance de diversas mídias;

VI - Atender a imprensa, respondendo às demandas da mídia;

VII - Preparar folder, banner, slides e demais materiais de comunicação interna e externa;

VIII - Outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Seção V Do Departamento de Administração da Secretaria da Educação

Art. 134. Ao Departamento de Administração da Secretaria da Educação compete a gestão da Secretaria Municipal da Educação e das políticas de organização do trabalho administrativo das escolas da rede municipal.

Art. 135. Para a direção do Departamento de Administração, da Secretaria da Educação, fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VIII** desta lei.

Art. 136. Para chefiar as seções do Departamento de Administração, da Secretaria da Educação, ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Administração Escolar;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar;

III - 01 (um) Chefe da Seção de Almoxarifado da Educação.

IV - 01 (um) Chefe da Seção de Transporte Escolar

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO VIII** desta lei.

Subseção I Da Seção de Administração Escolar

Art. 137. À Seção de Administração Escolar compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Administração Escolar;

II - Realizar Portarias, Aditamentos, Carga Suplementar e Alteração de Sede dos professores da rede municipal;

III - organizar o processo de atribuições de aulas para todas as escolas municipais;

IV - realizar reuniões de capacitação (treinamento) para Diretores e funcionários sobre rotinas administrativas;

V - atualizar o sistema do Censo Escolar Educacional;

VI - acompanhar o despacho dos processos de evolução funcional e de licenças - prêmios bem como realiza todo o procedimento de remoção dos docentes;

VII - responder pelo pagamento dos

professores eventuais e oferecer assessoria à professores municipalizados;

VIII - executar demais rotinas administrativas como dispensa de todos os professores contratados temporariamente;

IX - prestar suporte no acompanhamento do trabalho de docentes, funcionários e terceirizados de toda a rede municipal;

X - realizar um pronto atendimento a diversas solicitações de levantamentos para disponibilização de dados tanto à Secretaria da Educação como a outros departamentos da Administração em geral;

XI - atender aos professores, diretores e equipe técnica pedagógica, como setor de apoio.

Subseção II Da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar

Art. 138. À Seção de Alimentação e Nutrição Escolar compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Alimentação e Nutrição Escolar;

II - conferir as medições da empresa terceirizada e os mapas quinzenais de merenda escolar enviados pelas unidades escolares para autorizar o faturamento;

III - supervisionar a empresa terceirizada para verificação das medições e serviços prestados;

IV - analisar os cardápios para implantação nas unidades escolares;

V - acompanhar os testes de aceitação do cardápio implementado;

VI - participar das reuniões com membros do CAE - Conselho de Alimentação Escolar;

VII - acompanhar e auxiliar a chamada pública para compra de itens de Agricultura Familiar e contratos terceirizados.

VIII - consultar as legislações referentes a alimentos, rotulagem, NTA e outros para adequação;

IX - atualizar os dados das escolas municipais, como quantidade de escolas, inventário, número de alunos, endereços e outros;

X - participar da organização dos eventos;

XI - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

XII - fazer cumprir a legislação em vigor.

Subseção III Da Seção de Almoxarifado da Educação

Art. 139. À Seção de Almoxarifado da Educação compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Almoxarifado da Educação;

II - controlar e planejar demandas de material de expediente e material de obras;

III - responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de todo material comprado, de expediente e de obras da Secretaria da Educação;

IV - acompanhar os procedimentos relativos ao patrimônio dos materiais recebidos;

V - realizar inventários dos itens das prateleiras em consonância com o sistema;

VI - acompanhar as licitações e as atas de registro de preços que envolvem

a Secretaria da Educação;

VII - atender às necessidades das Unidades Escolares e fazer entrega de materiais.

Subseção IV Da Seção de Transporte Escolar

Art. 140. À Seção de Transporte Escolar

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção do Transporte Escolar;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação dos serviços de transporte escolar;

III - vistoriar periodicamente e inspecionar as condições dos veículos de segurança e sua documentação;

IV - controlar e planejar demandas de manutenção dos veículos e de atualização da documentação;

V - solicitar as requisições de materiais e serviços para a manutenção preventiva e remediativa dos veículos escolares;

VI - planejar linhas escolares e supervisionar o trabalho dos motoristas;

VII - acompanhar os procedimentos relativos à empresa de transporte terceirizada e à distribuição de passes;

IX - planejar orientações e oferecer formações aos motoristas para atender as especificidades do transporte escolar;

X - apresentar relatórios periódicos das atividades do setor.

Seção V Do Departamento de Obras Escolares

Art. 141. Ao Departamento de Obras Escolares compete responder por todas as obras escolares do Município, bem como realizar estudos, projetos e orçamentos para a construção, reforma e manutenção das escolas municipais.

Art. 142. Para a direção do Departamento de Obras Escolares fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Obras Escolares, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VIII** desta lei.

Art. 143. Para chefiar as seções do Departamento de Obras Escolares ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Construção de Obras Escolares.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO VIII** desta lei.

Subseção I Da Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares

Art. 144. À Seção de Projetos e Manutenção de Obras Escolares compete:

I - elaborar pesquisas, estudos e

planejamentos de instalações destinadas à Educação;

II - preparar, implementar, organizar e supervisionar projetos, bem como a forma de execução de obras, reformas, adequações e ampliações de prédios escolares;

III - definir especificações técnicas, normas e padrões relativos ao mobiliário e equipamento escolar;

IV - orientar, organizar e analisar as informações relativas aos levantamentos de dados relacionados às obras e aos custos envolvidos;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos dos prédios escolares do Município;

VI - fiscalizar a entrega e qualidade dos serviços de manutenção in loco;

VII - assegurar as condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento dos prédios da rede pública de ensino;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

IX - fazer cumprir a legislação em vigor;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Subseção II Da Seção de Construção de Obras Escolares

Art. 145. À Seção de Construção de Obras Escolares compete planejar, encaminhar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de construção dos projetos que compreendem novas unidades escolares no Município.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 146. À Secretaria Municipal de Finanças compete executar a política financeira e fiscal do Município, bem como as atividades relativas aos lançamentos de tributos e arrecadação de receitas, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de valores, despesas e contabilidade, repasse de valores ao terceiro setor e pela elaboração do orçamento programa (LOA) e do plano plurianual de investimentos (PPA e LDO) e controle de sua execução, além de assessoramento ao Prefeito em assuntos financeiros.

Art. 147. Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário de Finanças
a) Gabinete do Secretário

II - Departamento de Finanças
a) Seção de Administração Financeira
b) Seção de Controle Orçamentário
c) Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses
d) Seção de Contabilidade

III - Departamento da Receita
a) Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária
b) Seção da Receita
c) Seção de Gestão e Recuperação de Créditos

IV - Departamento de Suprimentos
a) Seção de Compras
b) Seção de Licitações
c) Seção de Almoxarifado Central

V - Departamento de Tecnologia da Informação
a) Seção de Infraestrutura (hardware)
b) Seção de Software
c) Seção de Segurança da Informação
d) Seção de Infovia Municipal
e) Seção de Suporte e Treinamento

Seção I Do Gabinete do Secretário de Finanças

Art. 148. Ao Gabinete do Secretário de Finanças, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Finanças

Art. 149. Ao Departamento de Finanças compete:

I - gerenciar o movimento econômico, financeiro e patrimonial da Prefeitura;

II - supervisionar a execução orçamentária;

III - coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

IV - gerenciar o pagamento, a guarda e a movimentação do dinheiro público.

Art. 150. Para a direção do Departamento de Finanças fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Finanças, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Art. 151. Para chefiar as seções do Departamento de Finanças ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

- I - 1 (um) Chefe da Seção de Administração Financeira;
- II - 1 (um) Chefe da Seção de Controle Orçamentário;
- III - 1 (um) Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses;
- IV - 1 (um) Chefe da Seção de Contabilidade.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Subseção I Da Seção de Administração Financeira

Art. 152. À Seção de Administração Financeira compete:

- I - participar do orçamento no tocante às receitas;
- II - controlar a entrada de receita mensal e realizar a projeção comparativa;
- III - responder pela gestão do plano de contas da Receita e correlatos;
- IV - realizar conciliação bancária periódica;
- V - produzir, acompanhar e analisar relatórios financeiros, dentro da sua área de atuação.

Subseção II Da Seção de Controle Orçamentário

Art. 153. À Seção de Controle Orçamentário compete:

- I - realizar levantamento de informações sobre a despesa pública a fim instruir a elaboração das peças do planejamento (PPA, LDO e LOA);
- II - propor a realização das alterações orçamentárias e acompanhar os respectivos atos;
- III - zelar pela correta retenção e recolhimento dos tributos e contribuições sob sua responsabilidade;
- IV - avaliar e calcular o impacto orçamentário financeiro nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção III Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses

Art. 154. À Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses compete:

- I - prestar orientação técnica financeira aos beneficiários dos repasses, bem como às Secretarias envolvidas;
- II - realizar pesquisas e estudos para solução de problemas na área de atuação;
- III - analisar processos, documentos e elaborar informações e pareceres nos processos de prestação de contas;
- IV - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre capacitação nos gastos de repasse;
- V - acompanhar, controlar e supervisionar o andamento dos processos de

prestação de contas até a sua finalização;

VI - entregar documentos e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a qualquer órgão repassador de esfera superior;

VII - acompanhar a prestação de contas de todos os repasses oriundos de outras esferas de governo.

Subseção IV Da Seção de Contabilidade

Art. 155. À Seção de Contabilidade compete:

- I - acompanhar, controlar e apurar, periodicamente, todos os demonstrativos, informações e publicações exigidas por lei, nos prazos estabelecidos;
- II - atender e encaminhar as solicitações dos órgãos de controle externo no âmbito de suas atribuições;
- III - acompanhar e coordenar o fechamento anual dos balanços e encaminhar aos órgãos de controle externo;
- IV - acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA e respectivas audiências públicas;
- V - fazer cumprir a legislação em vigor, em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

Seção III Do Departamento da Receita

Art. 156. Ao Departamento da Receita compete:

- I - controlar a receita pública municipal;
- II - supervisionar a fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, promovendo o lançamento desses tributos, a sua inscrição em Dívida Ativa e a respectiva cobrança amigável desses encargos;
- III - propor a atualização da legislação tributária municipal e respectiva regulamentação necessária.

Art. 157. Para a direção do Departamento da Receita fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento da Receita, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Art. 158. Para chefiar as seções do Departamento da Receita ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 1 (um) Chefe da Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária;
- II - 1 (um) Chefe da Seção da Receita;
- III - 1 (um) Chefe da Seção de Gestão e Recuperação de Créditos.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Subseção I Da Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária

Art. 159. À Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária compete:

I - realizar o planejamento de auditoria tributária do Município;

II - chefiar e coordenar as ações realizadas pelos Auditores Fiscais, seguindo o planejamento elaborado, acompanhando as atividades desenvolvidas e os seus respectivos prazos;

III - analisar os relatórios elaborados pelos Auditores, com relação a todos os tributos sob sua alçada;

IV - designar Auditor específico ao acompanhamento do Valor Adicionado do Município, com referência ao Índice de Participação dos Municípios sobre o Produto de Arrecadação do ICMS.

Subseção II Da Seção da Receita

Art. 160. À Seção da Receita compete:

I - realizar a gestão do cadastro mobiliário e imobiliário;

II - acompanhar os lançamentos dos tributos;

III - analisar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, afetos à sua área de atuação, pronunciando-se sobre a situação fiscal do contribuinte;

IV - realizar o planejamento anual do IPTU, referente ao exercício seguinte, inclusive quanto às proposições dos atos e normas correlatas ao tema;

V - coordenar os assuntos afetos ao imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI;

VI - coordenar os assuntos afetos à não incidência, isenção, imunidade e remissão dos tributos;

VII - realizar o controle dos lançamentos suspensos;

VIII - realizar o controle mensal dos lançamentos gerados, pagos, cancelados, revisados, isentos, imunes e em aberto, gerando relatório devidamente assinado ao Chefe da Contabilidade;

IX - realizar a conferência de documentos para isenções em geral, bem como informação no processo e controle de prazo da isenção e notificações.

Subseção III Da Seção de Gestão e Recuperação de Créditos

Art. 161. À Seção de Gestão e Recuperação de Créditos compete:

I - realizar a gestão e avaliação do estoque dos créditos municipais tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa;

II - elaborar plano de gestão e cobrança dos créditos municipais sob sua gestão;

III - gerenciar a classificação e a cobrança dos créditos municipais e promover a comunicação aos devedores;

IV - submeter aos superiores relatório periódico de acompanhamento do estoque de créditos municipais;

V - encaminhar as inscrições em Dívida Ativa bem como assinar certidões enviadas ao Departamento de Execução Fiscal;

VI - acompanhar o fechamento anual dos créditos que serão inscritos

em dívida ativa;

VII - propor medidas de aperfeiçoamento da cobrança dos créditos sob sua gestão;

VIII - adotar as providências ao seu alcance para liquidação amigável dos tributos regularmente inscritos e devidos ao Município.

Seção IV Do Departamento de Suprimentos

Art. 162. Ao Departamento de Suprimentos compete:

I - coordenar, receber, analisar e processar os pedidos de licitações e compras públicas, norteados pelas Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02 e legislação complementar existente;

II - gerenciar o Sistema de Registro de Preços;

III - gerenciar o estoque de matérias do almoxarifado central, acompanhando contratos, zelando pelo estoque e pela racionalização de recursos.

Art. 163. Para a direção do Departamento de Suprimentos fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Suprimentos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Art. 164. Para chefiar as Seções do Departamento de Suprimentos ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 1 (um) Chefe da Seção de Compras;
- II - 1 (um) Chefe da Seção de Licitações;
- III - 1 (um) Chefe da Seção de Almoxarifado Central.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Subseção I Da Seção de Compras

Art. 165. À Seção de Compras compete:

I - receber as requisições de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

II - realizar pesquisa e cotações de preços bem como elaborar e submeter o mapa de cotação à apreciação da Secretaria solicitante;

III - prestar assistência ao(s) responsável(is) pelo Cadastro de Materiais, quanto à ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do Município;

IV - propor medidas de fomento à realização de compras públicas, por meio do regular processo licitatório, nos termos da legislação aplicável;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Subseção II Da Seção de Licitações

Art. 166. À Seção de Licitações compete:

I - receber, analisar e coordenar a realização dos procedimentos licitatórios;

II - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo;

III - colaborar com os diversos almoxarifados, no tocante à identificação e planejamento das compras municipais;

IV - elaborar e submeter os editais licitatórios à apreciação da Secretaria dos Negócios Jurídicos;

V - zelar pelo bom andamento dos procedimentos licitatórios, diligenciando, quando necessário, junto às demais Secretarias Municipais, bem como aos órgãos de controle interno e externo, diante de eventuais intercorrências;

VI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo e à Administração Municipal, no âmbito de sua competência, quando solicitadas;

VII - propor medidas de constante modernização do procedimento licitatório municipal, nos termos da legislação aplicável;

VIII - prestar suporte administrativo necessário às comissões, permanente e especial, de licitação.

Subseção III Da Seção de Almoxarifado Central

Art. 167. À Seção de Almoxarifado Central compete:

I - gerenciar o estoque de material no Almoxarifado Central, controlando a entrada, saída, cadastro e distribuição dos materiais;

II - acompanhar todos os contratos de fornecimento de materiais afetos à Seção;

III - zelar pelo estoque de materiais, verificando as quantidades e as condições de armazenamento, conservação e segurança, bem como a validade dos produtos;

IV - apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos recursos.

Seção V Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 168. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e organizar a área de Tecnologia da Informação da Prefeitura, implantando processos decisórios referentes aos seguintes pontos de atuação: Planejamento e Organização, Aquisição, Treinamentos e Implementação, Monitoramento e Atualização, Suporte, Infraestrutura e Treinamentos;

II - responder pelo conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para a geração e uso da informação, garantindo a qualidade, segurança e excelência de serviços em tecnologia prestados ao funcionário e ao cidadão.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Art. 169. Para a direção do Departamento de Tecnologia da Informação fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Art. 170. Para chefiar as seções do Departamento de Tecnologia da Informação ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Infraestrutura (Hardware);
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Software;
- III - 01 (um) Chefe da Seção de Segurança da Informação;
- IV - 01 (um) Chefe da Seção de Infovia Municipal;
- V - 01 (um) Chefe da Seção de Suporte e Treinamento.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO IX** desta lei.

Subseção I Da Seção de Infraestrutura (hardware)

Art. 171. À Seção de Infraestrutura (hardware) compete:

- I - zelar pela segurança e integridade da rede de infraestrutura ótica e metálica do Município;
- II - promover auditoria permanente na infraestrutura de rede, de modo a identificar potenciais vulnerabilidades;
- III - realizar manutenção preventiva em toda a extensão da rede de dados;
- IV - realizar a instalação e configuração de equipamentos relacionados ao funcionamento da rede de dados.

Subseção II Da Seção de Software

Art. 172. À Seção de Software compete:

- I - realizar levantamento de requisitos das diversas Secretarias;
- II - desenvolver soluções de informática para a viabilização das atividades e serviços públicos pertinentes à Administração Municipal;
- III - zelar pela integração de todas as soluções a serem desenvolvidas com aquelas pré-existentes.

Subseção III Da Seção de Segurança da Informação

Art. 173. À Seção de Segurança da Informação compete:

- I - zelar pela segurança e integridade dos dados e informações sob domínio do Departamento de Tecnologia da Informação;
- II - promover auditoria permanente nos dados e acessos, bem como nos processos e contas de usuários da rede de comunicação municipal;
- III - elaborar a política de segurança de acesso ao banco de dados municipal;

IV - avaliar o desempenho da rede de modo a detectar anormalidades que venham apresentar riscos à manutenção da comunicação dos prédios públicos.

Subseção IV Da Seção de Infovia Municipal

Art. 174. À Seção de Infovia Municipal compete:

- I - identificar e avaliar tecnicamente acerca dos locais e pontos de ampliação e oferta da Infovia;
- II - realizar o controle das empresas homologadas e autorizadas ao fornecimento dos equipamentos aos municípios;
- III - promover o cadastramento dos municípios usuários da Infovia, bem como realizar seu acompanhamento;
- IV - emitir relatórios periódicos sobre o desempenho e alcance da Infovia Municipal, fazendo recomendações e sugerindo melhorias;
- V - supervisionar o atendimento aos usuários da Infovia;
- VI - organizar campanhas de divulgação e promoção do serviço;
- VII - fazer controle dos equipamentos empregados na rede de transmissão de modo a assegurar a manutenção do serviço ao cidadão.

Subseção V Seção de Suporte e Treinamento

Art. 175. À Seção de Suporte e Treinamento compete:

- I - promover treinamento e capacitação aos usuários internos das diversas soluções de informática por estes utilizadas;
- II - acompanhar o desenvolvimento dos softwares de propriedade municipal, a fim de assimilar e providenciar a necessária capacitação aos futuros usuários;
- III - elaborar programação permanente de capacitação dos servidores municipais usuários de soluções de informática;
- IV - assegurar aos usuários o saneamento de dúvidas e questionamentos acerca das soluções de informática;
- V - coordenar a implantação dos softwares desenvolvidos ou não pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 176. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete planejar, coordenar, preservar, recuperar, fiscalizar, controlar e executar os procedimentos e práticas voltadas à proteção ambiental do Município, com acompanhamento na implantação de instrumentos de planejamento, sempre que estes interferirem no meio ambiente.

Art. 177. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretário de Meio Ambiente e Agricultura
- a) Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

- a) Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos
- b) Seção de Limpeza Pública
- c) Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico
- d) Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios

- III - Departamento de Licenciamento Ambiental
- a) Seção de Análise e Licenciamento Ambiental
- b) Seção de Fiscalização Ambiental

Seção I Do Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 178. Ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Agricultura, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

- I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua Pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

Art. 179. Ao Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária compete:

- I - planejar e implementar as ações para preservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente;
- II - coordenar o capítulo relativo ao meio ambiente na implementação e revisão do Plano Diretor, fomentando os projetos, programas e ações de recuperação e preservação ambiental;
- III - planejar, coordenar e implantar um sistema de trabalho eficiente de assistência técnica e extensão rural no Município, aliado a um planejamento estratégico das atividades municipais que propiciarão o desenvolvimento de uma agricultura sustentável;
- IV - fomentar e promover a agricultura orgânica e o desenvolvimento do turismo rural.

Art. 180. Para a direção do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO X** desta lei.

Art. 181. Para chefiar as seções do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Limpeza Pública;
- III - 01 (um) Chefe da Seção Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico;
- IV - 01 (um) Chefe da Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO X** desta lei.

Subseção I Da Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos

Art. 182. À Seção de Gestão de Projetos e Recursos Hídricos compete:

- I - promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- II - acompanhar o cumprimento dos programas de conservação dos recursos hídricos;
- III - representar o Município nas Câmaras Técnicas e Grupos de Estudos dos Comitês das Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá (PCJ), da Região Metropolitana de Campinas (RMC) e outras entidades afins;
- IV - acompanhar as atividades e os serviços de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, independentemente se exercidas pela Administração direta, por autarquias ou concessionárias.

Subseção II Da Seção de Limpeza Pública

Art. 183. À Seção de Limpeza Pública compete:

- I - acompanhar o cumprimento dos serviços de limpeza pública urbana e manejo dos resíduos sólidos no Município;
- II - implementar ações definidas nas diretrizes ambientais para gestão dos resíduos sólidos;
- III - responder pela operação do aterro sanitário;
- IV - responder pelo gerenciamento das ações de recebimento dos rejeitos provenientes de todo o sistema de manejo de resíduos sólidos.

Subseção III Da Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico

Art. 184. À Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico compete:

- I - elaborar, implantar e coordenar os projetos para implantação de parques, praças, jardins e áreas verdes;
- II - administrar os parques, hortos, reservas, áreas verdes, praças e jardins do Município;
- III - organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo nas áreas públicas;
- IV - executar e incentivar a arborização urbana no Município, tomando como base o Programa de Arborização Urbana;
- V - responsabilizar-se pela gestão do Viveiro Municipal, mantendo o plantio regular e a produção de mudas do Viveiro Municipal, além dos programas de distribuição à população;
- VI - elaborar, implantar e coordenar projetos, programas e capacitações nas áreas de sistemática vegetal e botânica.

Subseção IV Da Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios

Art. 185. À Seção de Agricultura, Pecuária e Agronegócios compete:

- I - coordenar os serviços referentes ao setor agrícola, de pecuária e agronegócios;
- II - acompanhar o convênio com a CATI, da Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- III - executar a extensão rural e assistência técnica aos pequenos e médios produtores do Município;
- IV - emitir, em conjunto com a CDA - Coordenadoria da Defesa Agropecuária da Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento e a Vigilância Sanitária - a Guia de Transporte Animal (GTA), bem como realizar o controle junto à Coordenadoria de Defesa Agropecuária;
- V - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à pecuária no Município;
- VI - incentivar, apoiar e organizar atividades de pecuária no Município;
- VII - organizar e acompanhar as campanhas de Brucelose e Aftosa no Município;
- VIII - acompanhar e controlar as exigências sanitárias nas criações de aves, suínos, eqüinos e bovinocultura;
- IX - promover e incentivar a produção rural, a distribuição e a comercialização de produtos do setor primário;
- X - responsabilizar-se pela articulação na área de agronegócios junto a outras esferas do governo e também ao setor privado.

Seção III Do Departamento de Licenciamento Ambiental

Art. 186. Ao Departamento de Licenciamento Ambiental compete:

- I - coordenar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental, com interface aos demais Departamentos e outras Secretarias, contemplando todos os procedimentos que envolvem a legislação ambiental vigente, federal, estadual e municipal;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

II - auxiliar na elaboração de normas e padrões para atividades que não estão previstas nos atuais enquadramentos para licenciamento ambiental.

Art. 187. Para a direção do Departamento de Licenciamento Ambiental fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO X** desta lei.

Art. 188. Para chefiar as Seções do Departamento de Licenciamento Ambiental ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 01 (um) Chefe da Seção de Análise e Licenciamento Ambiental;
- II** - 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO X** desta lei.

Subseção I Da Seção de Análise e Licenciamento Ambiental

Art. 189. À Seção de Análise e Licenciamento Ambiental compete:

- I** - elaborar processos de autorização para supressão de vegetação nativa e/ou intervenção em área de preservação permanente;
- II** - elaborar projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
- III** - coordenar a equipe de orientação técnica responsável pelos serviços de visitas, análises técnicas e licenciamento ambiental;
- IV** - responder pela emissão de pareceres sobre análise técnica e licenciamento ambiental em empreendimentos particulares e obras públicas.

Subseção II Da Seção de Fiscalização Ambiental

Art. 190. À Seção de Fiscalização Ambiental compete:

- I** - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- II** - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- III** - promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- IV** - analisar recursos de Autos de Imposição de Penalidade de Advertência e/ou Autos de Infração, bem como distribuir os processos e denúncias para a vistoria "in loco";
- V** - coordenar os projetos de adequação da estrutura para a maior eficiência da fiscalização;
- VI** - responder pela elaboração e

emissão de instrumentos de advertências e imposições de multas e penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 191. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete responder por todas as obras e serviços públicos do Município, compreendendo a execução, reforma e manutenção dos próprios municipais, vias públicas e estradas municipais.

Art. 192. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Secretário de Obras e Serviços Públicos
 - a)** Gabinete do Secretário
- II** - Departamento de Serviços Públicos
 - a)** Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias
 - b)** Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem
 - c)** Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais
- III** - Departamento de Obras e Iluminação Pública
 - a)** Seção de Elétrica e Manutenção
 - b)** Seção de Hidráulica e Manutenção
 - c)** Seção de Manutenção Predial
 - d)** Seção de Iluminação Pública

Seção I Do Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos

Art. 193. Ao Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

- I** - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;
- II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;
- III** - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- IV** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- V** - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
- VI** - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
- VII** - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 194. Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- I** - responder por todas as obras e serviços públicos de construção e manutenção das vias públicas e estradas municipais;
- II** - construir guias, sarjetas, regularização e cascalhamento de vias não pavimentadas, pavimentação asfáltica, operação tapa buracos, abertura de vias, limpeza e desassoreamento de córregos e ribeirões, limpeza de vegetação nas laterais de estradas municipais, podas de árvores, serviços de drenagem, galerias, muros de contenção em barrancas de córregos e ribeirões, terraplenagem com execução de taludes e platôs;
- III** - dar suporte técnico de forma subsidiária a todas as festas e eventos municipais, competições e demais realizações.

Art. 195. Para a direção do Departamento de Serviços Públicos fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Serviços Públicos, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XI** desta lei.

Art. 196. Para chefiar as Seções do Departamento de Serviços Públicos ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 01 (um) Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias;
- II** - 01 (um) Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem;
- III** - 01 (um) Chefe da Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XI** desta lei.

Subseção I Da Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias

Art. 197. À Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias compete:

- I** - programar, organizar, acompanhar e fiscalizar a execução das obras viárias no Município;
- II** - realizar a execução dos serviços de pavimentação, manutenção e conservação das vias e estradas municipais;
- III** - apresentar o programa de trabalho da Seção, indicando os problemas a serem resolvidos;
- IV** - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- V** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.

Subseção II Da Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem

Art. 198. À Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem compete:

- I** - indicar e organizar os serviços de conservação e manutenção, bem como as atividades de inspeção, limpeza e reparos dos componentes de sistemas de drenagem;
- II** - elaborar e coordenar os projetos de muro de contenção, de drenagem e de abertura em solo brejosos;
- III** - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos serviços a serem executados;
- IV** - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- V** - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e sobre os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI** - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- VII** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.

Subseção III Da Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais

Art. 199. À Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais compete:

- I** - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a execução dos serviços de limpeza e roçado de vias e terrenos públicos e estradas municipais, além de poda e supressão de árvores;
- II** - orçar e fiscalizar os serviços de limpeza e roçado de vias e estradas municipais;
- III** - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- IV** - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.

Seção III Do Departamento de Obras e Iluminação Pública

Art. 200. Ao Departamento de Obras e Iluminação Pública compete:

- I** - responder por todas as obras municipais, próprias e licitadas, assim como a construção e manutenção de prédios públicos;
- II** - executar, quando efetivada a transferência dos ativos de iluminação pública ao Poder Executivo Municipal, a gestão de operação, manutenção, expansão e inovação do sistema de Iluminação Pública;
- III** - dar suporte técnico, de forma subsidiária, a todas as festas e eventos municipais;

IV - elaborar os projetos executivos e orçamentos necessários para detalhamentos das obras sob sua responsabilidade;

V - supervisionar e coordenar as atividades ligadas à manutenção da iluminação pública e dos planos de expansão da rede de iluminação pública.

Art. 201. Para a direção do Departamento de Obras e Iluminação Pública fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Obras e Iluminação Pública, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XI** desta lei.

Art. 202. Para chefiar as Seções do Departamento de Obras e Iluminação Pública ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I** - 01 (um) Chefe da Seção de Elétrica e Manutenção;
- II** - 01 (um) Chefe da Seção de Hidráulica e Manutenção;
- III** - 01 (um) Chefe da Seção de Manutenção Predial;
- IV** - 01 (um) Chefe da Seção de Iluminação Pública.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XI** desta lei.

Subseção I Da Seção de Elétrica e Manutenção

Art. 203. À Seção de Elétrica e Manutenção compete:

- I** - coordenar a execução dos trabalhos de manutenção, reparo e conservação de equipamentos e instalações elétricas dos prédios públicos;
- II** - supervisionar as inspeções periódicas nas instalações elétricas;
- III** - manter sob controle o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos;
- IV** - acompanhar a contratação de terceiros, bem como os serviços executados por eles;
- V** - dar suporte técnico de forma subsidiária a todas as festas e eventos municipais durante todas as etapas de sua realização com disponibilidade em período integral até liberação da Secretaria organizadora do evento;

Subseção II Da Seção de Hidráulica e Manutenção

Art. 204. À Seção de Hidráulica e Manutenção compete:

- I** - coordenar a execução dos trabalhos relativos à manutenção, conservação e/ou reparo de equipamentos e instalações hidráulicas e sanitárias dos prédios públicos;
- II** - acompanhar o controle do estoque de peças de reposição e de aplicação em consertos, reparos e remanejamentos;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

III - propor a execução de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites de capacidade técnica da seção;

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros;

V - manter arquivo atualizado das plantas de instalações hidráulicas dos prédios públicos;

VI - verificar a desobstrução das instalações hidráulicas, sanitárias, das caixas de esgoto, das instalações de águas pluviais e de caixas de gordura, promovendo, quando necessário, os devidos reparos;

VII - providenciar a manutenção das bombas de recalque;

VIII - gerenciar as contas de água dos prédios públicos municipais, utilizando-se, para tanto, de critérios quantitativos de consumo considerando a demanda estimada e a efetivamente apresentada pela concessionária SABESP de modo a reduzir o consumo por meio da implementação de boas práticas, bem como visando à identificação de eventuais vazamentos;

IX - dar suporte técnico de forma subsidiária a todas as festas e eventos municipais durante todas as etapas de sua realização com disponibilidade em período integral até liberação da Secretaria organizadora do evento;

Subseção III Da Seção de Manutenção Predial

Art. 205. À Seção de Manutenção Predial compete:

I - planejar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção da estrutura física dos prédios públicos, bem como a realização de reparos e de pequenas obras, e as intervenções de médio porte;

II - planejar e organizar o atendimento e a execução dos serviços emergenciais de elétrica, hidráulica e outros, nos prédios públicos;

III - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles.

Subseção IV Da Seção de Iluminação Pública

Art. 206. À Seção de Iluminação Pública compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades ligadas à gestão, à operação, manutenção, expansão e inovação do sistema de Iluminação Pública;

II - elaborar, analisar e emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública;

III - coordenar a execução de planos de expansão da rede de iluminação pública;

IV - coordenar a execução de obras de instalação, modificação e reforma nos sistemas de iluminação pública;

V - elaborar planilhas orçamentárias referentes a todos os serviços de iluminação pública;

VI - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por

cada um deles;

VII - supervisionar a contratação de terceiros, quando a execução dos serviços excederem a capacidade técnica da seção;

VIII - supervisionar os serviços prestados por terceiros.

IX - dar suporte aos cidadãos quanto às reclamações e solicitações de melhorias acerca do serviço de iluminação pública.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 207. À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Social compete:

I - pesquisar, planejar, organizar, dirigir, articular, projetar, fiscalizar e executar as ações governamentais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e serviços exercidos no Município de Itatiba;

II - responder pelo licenciamento das atividades da indústria, do comércio e dos serviços exercidos no Município de Itatiba;

III - responder pelo planejamento urbano, licenciamento de obras particulares, implementação e acompanhamento de planos municipais e de governo, nas áreas de sua atuação.

Art. 208. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário de Planejamento e Desenvolvimento

a) Gabinete do Secretário

II - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social

a) Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social

a.1. Seção de Desenvolvimento Econômico e Social

a.2. Seção de Assessoramento de Programas e Projetos

b) - Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento

b.1. Seção de Planejamento Urbano

b.2. Seção de Mobilidade Urbana

c) Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares

c.1. Seção de Fiscalização

c.2. Seção de Habitação e Licenciamento

Seção I Do Gabinete do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Social

Art. 209. Ao Gabinete do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos

do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social

Art. 210. À Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social compete:

I - fazer a gestão de todos os órgãos internos da Secretaria;

II - pesquisar, acompanhar, criar ou fomentar parcerias com Governos Estaduais, Federais e Regiões Metropolitanas, visando implementar investimentos nas áreas de saneamento, habitação, recursos hídricos e energia elétrica, garantindo o crescimento sustentável;

III - distribuir e controlar os processos, articulando-se com as demais Secretarias e/ou órgãos, visando eficiência no andamento interno e externo dos processos e consequente aumento de investimentos privados no Município;

IV - acompanhar e participar de Conselhos e comissões, estimulando a participação de representantes da sociedade civil e de convidados, propiciando um ambiente de discussão para orientação e direcionamento das políticas públicas, priorizando e implementando o plano de governo;

V - fomentar a organização das associações de bairros, visando conectar a sociedade organizada à Administração Pública, garantindo a transparência e otimização dos recursos públicos;

VI - fomentar a entrada de recursos em fundos, e acordos judiciais e administrativos, visando ampliar os investimentos públicos e privados, canalizando-os para o desenvolvimento econômico e social e aumento da urbanização da cidade;

VII - providenciar e disponibilizar ao público relatórios e informativos demonstrando trâmite e status das atividades desenvolvidas pela Secretaria, dando transparência às ações;

VIII - estudar e propor revisões de legislação, realizando conferências, audiências e reuniões, visando à transparência, eficiência e ao crescimento em sustentabilidade;

VIII - estudar e propor medidas que visem ao equilíbrio público das contas, equipamentos e serviços.

Art. 211. Para a direção da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social, ficam alteradas a denominação e atribuições de 01 (um) emprego público

em comissão de assessor nível I, com referência salarial 133, criado pela Lei Municipal nº 3.239/99, para o emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XII desta lei.

Seção III Do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 212. Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - promover as ações que contribuam com o desenvolvimento sócio-econômico local, viabilizando incentivos e prestando apoio ao comércio, à indústria e aos prestadores de serviços de micro, pequeno e médio portes;

II - integrar procedimentos e informações de interesse a empreendedores e empresas já instaladas ou que venham se instalar no Município, coordenando a inclusão de novas indústrias e efetuando o acompanhamento e avaliação;

III - coordenar ações, inclusive orçamentárias, planos, programas e projetos, em articulação com outras Secretarias, que sejam condizentes com a política administrativa municipal.

Art. 213. Para a direção do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XII desta lei.

Art. 214. Para chefiar as Seções do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Assessoramento de Programas e Projetos.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XII desta lei.

Subseção I Da Seção de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 215. À Seção de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento econômico e social;

II - formular políticas, diretrizes, planos, instrumentos e ações para planejar e regular o desenvolvimento econômico e social do Município;

III - subsidiar os processos de

implementação das diretrizes constantes do Plano Diretor;

IV - elaborar estudos técnicos que subsidiem a formulação de propostas ao desenvolvimento de novos instrumentos de política urbana condizentes com as realidades do Município;

V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento econômico e social.

Subseção II Da Seção de Assessoramento de Programas e Projetos

Art. 216. À Seção de Assessoramento de Programas e Projetos compete:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos econômicos e urbanos interagindo com os órgãos da Administração Municipal, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

II - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal relacionados ao desenvolvimento econômico e urbano, de forma a maximizar os resultados positivos ao Município;

III - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento econômico e urbano de médio e longo prazo;

IV - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento econômico.

Seção IV Do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento

Art. 217. Ao Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento compete:

I - realizar pesquisas e estudos sobre planejamento urbano, implementação de projetos decorrentes de estudos de demandas e de planos;

II - coordenar os projetos urbanos em desenvolvimento com proposta de orçamento dos mesmos;

III - articular-se com os demais órgãos municipais com interesse nos projetos desenvolvidos neste Departamento;

IV - implementar os processos de revisão dos Planos Municipais da área urbanística;

V - prestar orientação aos interessados cujas atividades respondem diretamente a este segmento.

Art. 218. Para a direção do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XII desta lei.

Art. 219. Para chefiar as Seções do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

I - 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento Urbano;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XII** desta lei.

Subseção I Da Seção de Planejamento Urbano

Art. 220. À Seção de Planejamento Urbano compete:

I - elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, orçamentos e convênios;

II - emitir as Diretrizes e Licenciamento de Parcelamento de Solo;

III - realizar o geoprocessamento, topografia, cartografia e controle do patrimônio imobiliário;

IV - promover o uso do solo e promoção de patrimônio histórico.

Subseção II Da Seção de Mobilidade Urbana

Art. 221. À Seção de Mobilidade Urbana compete:

I - elaborar projetos/programas relacionados à mobilidade urbana;

II - fomentar a execução de novas vias públicas,

III - estudar as demandas de transporte público, localização de pontos de ônibus, necessidade de alteração e/ou implantação de novos pontos;

IV - participar de conselhos, reuniões e eventos relacionados à mobilidade urbana;

V - realizar estudos e pesquisas sobre acessibilidade;

VI - realizar estudos e pesquisas em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura sobre as espécies de árvores mais adequadas para cada localidade;

VII - participar da Comissão para Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV.

Seção IV Do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares

Art. 222. Ao Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares compete:

I - coordenar os processos de regularização fundiária e urbanística;

II - dar suporte para as áreas de regularização com incidência dos instrumentos do Estatuto da Cidade;

III - pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização;

IV - acompanhar planos de financiamentos para moradia popular;

V - orientar aos setores cujas atividades respondem diretamente a este segmento.

Art. 223. Para a direção do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares, filiado ao Regime Geral de Previdência

Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XII** desta lei.

Art. 224. Para chefiar as Seções do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - Chefe da Seção de Fiscalização;

II - Chefe da Seção de Habitação e Licenciamento.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XII** desta lei.

Subseção I Da Seção de Fiscalização

Art. 225. À Seção de Fiscalização compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e auxiliar o lançamento dos tributos afetos à sua área de atuação;

II - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária da sua área de atuação;

III - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação;

IV - realizar estudos comparativos dos sistemas de fiscalização municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional;

V - elaborar relatórios, confecção de notificações, confecção de autos de infração, interpretação e aplicabilidade dos códigos de posturas e de obras que envolvem a fiscalização e ações de campo;

VI - controlar o tráfego de veículos pertencentes à fiscalização de obras e posturas;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares.

Subseção II Da Seção de Habitação e Licenciamento

Art. 226. À Seção de Habitação e Licenciamento compete:

I - controlar o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente o parcelamento do solo e as edificações;

II - licenciar as edificações e equipamentos;

III - regularizar as edificações;

IV - controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos;

V - normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 227. À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - garantir o direito à saúde para todos os municípios, conforme preceitua a Constituição Federal e demais legislações;

II - planejar, executar, controlar e avaliar os programas e as ações de cuidado com a saúde do indivíduo e da coletividade;

III - promover a saúde e a prevenção de doenças, incluindo o tratamento e a reabilitação do doente, atendendo aos princípios do Sistema Único de Saúde;

IV - garantir o acesso, a integralidade, a equidade, a intersetorialidade e o controle social, de forma a integrar suas ações com os demais órgãos públicos, privados e comunitários, em busca da melhoria da qualidade de vida da população de Itatiba.

Art. 225. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário da Saúde

a) Gabinete do Secretário

II - Coordenadoria da Saúde

III - Departamento de Administração e Finanças

a) Seção de Planejamento e Convênios
b) Seção de Tecnologia da Informação da Saúde

c) Seção de Serviços

d) Seção de Assistência Farmacêutica
e) Seção de Almoarifado

IV - Departamento de Vigilância em Saúde

a) Seção de Vigilância Sanitária

b) Seção de Epidemiologia

c) Seção de Saúde do Trabalhador

d) Seção de Zoonoses e Endemias

V - Departamento de Avaliação e Controle

a) Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica

b) Seção Central Reguladora

VI - Departamento de Atenção Primária

a) Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte;

b) Seção de Saúde Bucal

VII - Departamento de Atenção Secundária

a) Seção de Organização e Atendimento

b) Seção de Especialidades e Matriciamento

c) Seção de Saúde Mental

Seção I Do Gabinete do Secretário da Saúde

Art. 226. Ao Gabinete do Secretário da Saúde, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Da Coordenadoria da Saúde

Art. 227. À Coordenadoria da Saúde compete:

I - supervisionar os serviços administrativos da Secretaria da Saúde;

II - organizar o atendimento em todas as unidades de saúde do Município;

III - acompanhar as reuniões da Secretaria Municipal junto à Secretaria Estadual da Saúde e ao Ministério da Saúde, registrando os assuntos e deliberações adotadas;

IV - promover a articulação dos órgãos e Secretarias visando à efetivação do acesso com qualidade ao Sistema Único de Saúde.

Art. 228. Para direção da Coordenadoria da Saúde, fica criado 01 (um) emprego público em comissão de Coordenador da Saúde I, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.

Seção III Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 229. Ao Departamento de Administração e Finanças da Secretaria da Saúde compete a administração funcional e burocrática de todos os órgãos da Secretaria, mediante dinâmica competente e eficaz, bem como o controle e acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros e orçamentários.

Art. 230. Para a direção do Departamento de Administração e Finanças fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Administração e Finanças, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.

Art. 231. Para chefiar as Seções do Departamento de Administração e Finanças ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de

Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento e Convênios;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Tecnologia da Informação da Saúde;

III - 01 (um) Chefe da Seção de Serviços;

IV - 01 (um) Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica;

V - 01 (um) Chefe da Seção de Almoarifado.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.

Subseção I Da Seção de Planejamento e Convênios

Art. 232. À Seção de Planejamento e Convênios compete:

I - construir estratégias de planejamento baseadas nas necessidades definidas com os gestores e profissionais da saúde;

II - viabilizar a execução das demandas aprovadas nas Conferências Municipais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

III - definir um diagnóstico situacional e propor ações estratégicas e políticas de saúde a longo prazo (PPA) e a curto prazo (Plano Anual e Pactuação de Metas), observando o Plano Municipal de Governo e o Plano Diretor;

IV - planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para a gestão de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos;

V - acompanhar a execução orçamentária dos vínculos relacionados aos programas e propostas;

VI - acompanhar a implantação de programas e projetos, resolvendo diligências das propostas;

VII - orientar e acompanhar a execução das tarefas pertinentes ao Convênio/Programa/Projeto;

VIII - planejar, executar e finalizar projetos de acordo com os prazos e dentro do orçamento;

IX - fornecer elementos necessários para a elaboração de projetos para firmar convênios, termos de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo.

Subseção II Da Seção de Tecnologia da Informação da Saúde

Art. 233. À Seção de Tecnologia da Informação da Saúde compete:

I - definir e reciclar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação na área que envolve a gestão da Saúde nos três níveis de Governo;

II - definir e elaborar projetos que proporcionem novas tecnologias e adquirir novos equipamentos para constante atualização dos setores, no que se refere a hardware e software;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

III - desenvolver estratégias e rotinas para propostas de adequação e procedimentos de trabalho para solicitação de projetos para recursos financeiros;

IV - propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação;

V - pesquisar e estudar novas tecnologias, equipamentos e ferramentas;

VI - verificar funções para suprir e atender a demanda da Secretaria da Saúde;

VII - manter ativos e atualizados os módulos de software gerencial da Secretaria da Saúde;

VIII - coletar e analisar requisitos para a criação de novos módulos do software gerencial da Secretaria da Saúde para a integração de setores;

IX - assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com as solicitações internas e externas;

X - gerenciar Softwares necessários para a rotina dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria da Saúde;

XI - implantar novas tecnologias oriundas das esferas estaduais e federais de governo, programas e/ou ferramentas necessárias tanto para a obtenção de dados estatísticos, como prestação de contas e administração de recursos;

XII - gerenciar recursos humanos e tecnológicos de TI;

XIII - implantar recursos dinâmicos para controle de fluxo e atendimento da população;

XIV - informatizar rotinas e procedimentos criando e adaptando soluções tecnológicas de hardware e software;

XV - manter o funcionamento intersetorial e conexões, manutenção, prevenção e atualização dos equipamentos de hardware e software;

XVI - implantar, gerenciar e treinar o quadro funcional para utilizar novos recursos e softwares;

XVII - participar de programas e treinamentos para implantações de softwares e ferramentas de controle e prestação de contas da Secretaria Estadual da Saúde e do Ministério da Saúde;

XVIII - replicar conhecimentos, mantendo os membros do setor atualizados e preparados para suporte aos usuários.

Subseção III Da Seção de Serviços

Art. 234. À Seção de Serviços compete:

I - assessorar a direção, gerenciando informações, supervisionando e auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - coordenar e controlar equipes e atividades;

III - controlar documentos e correspondências;

IV - atender usuários externos e internos;

V - organizar eventos e viagens;

Subseção IV Da Seção de Assistência Farmacêutica

Art. 235. À Seção de Assistência Farmacêutica compete:

I - planejar, licitar e comprar medicamentos para a farmácia municipal;

II - selecionar e padronizar, através

da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica (CPFT), os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade;

III - revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde, aprovando-os junto a Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;

IV - avaliar o consumo de medicamentos essenciais, complementares, estratégicos e excepcionais nas Unidades de Saúde, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços;

V - planejar e realizar a capacitação de pessoal para as ações da Assistência Farmacêutica (profissionais farmacêuticos, médicos, dentistas, outros profissionais e auxiliares);

VI - promover campanhas educativas, no âmbito municipal, sobre o uso racional de medicamentos;

VII - contribuir para a implantação, manutenção e revisão dos programas informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica;

VIII - participar do Comitê de Responsabilidade Técnica (multiprofissional), fazendo-se representar junto às comissões permanentes e comitês, e avaliar permanentemente a situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro da Secretaria visando-se suprir as necessidades detectadas;

IX - promover a adequada dispensação de medicamentos e a farmacovigilância, através do profissional farmacêutico na rede municipal;

X - coordenar e supervisionar as farmácias das Unidades de Saúde, mantendo os princípios da Assistência Farmacêutica e as diretrizes municipais definidas para a mesma;

XI - gerenciar o ciclo de Assistência Farmacêutica de Insumos destinados ao SAMU, pronto atendimento e emergências;

XII - gerenciar os processos e insumos oriundos de ordens judiciais.

Subseção V Da Seção de Almoxarifado

Art. 236. À Seção de Almoxarifado compete:

I - planejar, organizar, executar, iniciar e acompanhar as licitações para compras de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

II - manter o armazenamento adequado de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

III - promover o uso racional dos estoques, criando mecanismos de alerta aos estoques mínimos;

IV - elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos, com relação ao controle dos insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

V - selecionar e estimar as necessidades dos insumos necessários à saúde, bem como acompanhar o

processo de aquisição, assegurando a qualidade dos produtos;

VI - prestar contas, através de relatórios mensais, às diversas entidades públicas de controle;

VII - organizar e estruturar os estoques mínimos no nível de atenção à saúde;

VIII - colher dados e informações para alimentar o sistema de informática, para a gestão da informação sobre os insumos adquiridos, como lote e prazo de validade.

Seção IV Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 237. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - intervir nos diversos fatores determinantes da condição de saúde da comunidade;

II - promover o acesso às informações de Saúde Pública, esclarecendo os riscos e agravos, buscando mudanças de comportamento e na conscientização em saúde;

III - agir, prioritariamente, de modo integrado à Rede de Atenção Primária, envolvendo todos os setores sociais ativos, públicos ou privados.

Art. 238. Para a direção do Departamento de Vigilância em Saúde fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Art. 239. Para chefiar as Seções do Departamento de Vigilância em Saúde ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Vigilância Sanitária;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Epidemiologia;

III - 01 (um) Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador;

IV - 01 (um) Chefe da Seção de Zoonoses e Endemias.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Subseção I Da Seção de Vigilância Sanitária

Art. 240. À Seção de Vigilância Sanitária compete:

I - promover a articulação com os serviços municipais;

II - participar da elaboração e do processo de modernização dos códigos de normas dirigidas ao controle de riscos de saúde;

III - realizar a fiscalização das tecnologias de alimentos, beleza, limpeza, higiene, produção industrial e agrícola, médicas, de lazer, educação e convivência, assim como do meio

ambiente e do trabalho;

IV - organizar e manter atualizado o banco de dados necessário à sua área de atuação;

V - orientar, preparar e assessorar profissionais, instituições de saúde municipais e a comunidade em geral;

VI - analisar documentos e requerimentos, emitir apontamentos de interesse da vigilância sanitária, bem como prestar esclarecimentos e informações referentes aos procedimentos e processos;

VII - elaborar plano de trabalho visando ao cumprimento das metas de Termo de Ajuste celebrados e de outros convênios firmados.

Subseção II Da Seção de Epidemiologia

Art. 241. À Seção de Epidemiologia compete:

I - coordenar planos e programas de vigilância epidemiológica, no âmbito do Município;

II - executar ações municipais de vigilância epidemiológica;

III - orientar, preparar e auxiliar profissionais, instituições de saúde e a comunidade em geral;

IV - receber, organizar, condensar, criticar, analisar e divulgar dados, notificações e informações relacionadas à ocorrência de doenças sob vigilância epidemiológica e as respectivas medidas de controle adotadas;

V - identificar novos problemas de saúde pública;

VI - detectar epidemias;

VII - documentar a disseminação de doenças;

VIII - estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por determinados agravos;

IX - identificar fatores de risco à saúde que envolvam a ocorrência de doenças;

X - recomendar, com bases objetivas e científicas, as medidas necessárias para prevenir ou controlar a ocorrência de específicos agravos à saúde;

XI - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas ao específico agravo, objeto dessas medidas;

XII - revisar práticas antigas e atuais de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;

XIII - selecionar indicadores epidemiológicos e de processo, visando a avaliação da situação de saúde;

XIV - coordenar e apoiar a realização de estudos e pesquisas que contribuam ao entendimento do perfil epidemiológico do Município;

XV - mapear e identificar, geograficamente, as áreas de maior vulnerabilidade para acontecer os diversos processos de doença e propor ações de promoção, prevenção e controle de situação;

XVI - subsidiar as demais unidades organizacionais e instituições no redirecionamento e ajuste de diretrizes, estratégias ou ações.

Subseção III Da Seção de Saúde do Trabalhador

Art. 242. À Seção de Saúde do Trabalhador compete:

I - implementar planos e programas de vigilância do ambiente de trabalho no âmbito do Município;

II - documentar a disseminação de doenças de origem ocupacional;

III - organizar e implementar o programa de saúde do trabalhador;

IV - estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por agravos de origem ocupacional;

V - identificar fatores de riscos que envolvam a ocorrência de doenças ocupacionais;

VI - recomendar, com bases objetivas e científicas, as medidas necessárias para prevenir ou controlar a ocorrência de específicos agravos à saúde;

VII - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas ao específico agravo, objeto dessas medidas;

VIII - revisar práticas antigas e atuais de vigilância ambiental com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;

IX - selecionar indicadores epidemiológicos ambientais e de processo, visando à avaliação da situação de saúde;

X - Mapear e identificar geograficamente as áreas de maior vulnerabilidade para acontecer os diversos processos de doença e propor ações de promoção, prevenção e controle de situação;

XI - Subsidiar as demais unidades organizacionais e instituições no redirecionamento e/ou ajuste de diretrizes, estratégias ou ações.

Subseção IV Da Seção de Zoonoses e Endemias

Art. 243. À Seção de Zoonoses e Endemias compete:

I - coordenar a articulação com os Serviços Municipais;

II - participar da elaboração ou modernização de normas dirigidas aos controles de risco à saúde;

III - organizar, acompanhar e avaliar a execução de ações de prevenção e controle das zoonoses no Município;

IV - controlar os animais domésticos para a profilaxia da raiva animal e demais zoonoses que possam ser portadores e/ou transmissores;

V - controlar a proliferação de animais sinantrópicos;

VI - avaliar os dados relacionados à situação de saúde da população, bem como os efeitos das ações de controle utilizadas nessa área;

VII - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da FMS, diretrizes e normas técnicas para as ações de controle de zoonoses;

VIII - promover e definir linhas de estudo e pesquisas com visitas ao aprimoramento do sistema de combate as zoonoses;

IX - divulgar informações de interesse municipal, visando à ampliação da consciência sanitária e a participação da população nas atividades de controle das zoonoses;

X - contribuir na definição de políticas de saúde do município;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

XI - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de vacinação das espécies animais suscetíveis à raiva e a outras zoonoses preveníveis por vacinas;

XII - planejar ações de investigações, identificação e controle de roedores, vetores, animais peçonhentos, quirópteros e outros;

XIII - reconhecer e mapear áreas geográficas infestadas por diferentes animais sinantrópicos;

XIV - orientar a população quanto às medidas gerais de controle de animais sinantrópicos (ações educativas);

XV - planejar e coordenar projetos de investigação e identificação de outras zoonoses de ocorrência no município visando implantar programas de controle;

XVI - elaborar programas de controle emergenciais na ocorrência de surtos das principais zoonoses;

XVII - proceder à coleta de material para diagnóstico laboratorial das principais zoonoses e agravos;

XVIII - realizar diagnóstico laboratorial das principais zoonoses de ocorrência no município, bem como promover o diagnóstico de outras zoonoses e agravos em laboratórios de referência;

XIX - ofertar à comunidade serviços de orientação para prevenção e controle das zoonoses;

XX - efetuar controle de animais soltos nas vias públicas no perímetro urbano;

XXI - elaborar e efetuar programas de controle de população canina e felina, bem como orientar a posse responsável desses animais;

XXII - planejar, organizar e realizar feições de animais de médio e grande porte não reclamados pelos responsáveis;

XXIII - promover e realizar estágios para estudantes de Medicina Veterinária, Biologia e outros cursos de interesse na área;

XXIV - promover intercâmbio com instituições afins para o controle das principais zoonoses.

Seção V Do Departamento de Avaliação e Controle

Art. 244. Ao Departamento de Avaliação e Controle compete:

I - avaliar as informações geradas por todos os Departamentos e as demandas aprovadas na Conferência Municipal de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

II - definir um diagnóstico situacional e propor políticas de saúde a longo prazo (PPA) e a curto prazo (Plano Anual e Pactuação de Metas), observando o Plano de Governo e o Plano Diretor;

III - elaborar Relatório de Gestão e realizar a sua apresentação em Audiência Pública;

IV - realizar o controle de faturamento externo e interno.

Art. 245. Para a direção do Departamento de Avaliação e Controle fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Avaliação e Controle, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Art. 246. Para chefiar as Seções do Departamento de Avaliação e Controle ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica;

II - 01 (um) Chefe da Seção Central Reguladora.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Subseção I Da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica

Art. 247. À Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação nas unidades executivas de saúde integrantes do SUS e da rede conveniada com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - participar da prestação de cooperação técnica aos Municípios na utilização de instrumentos de coletas de dados e informações;

III - otimizar a utilização de recursos, reduzindo os custos dos atendimentos e gerando melhor qualidade e produtividade ao SUS;

IV - organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação;

V - implementar programas de informações, já disponibilizados pelo DATASUS, quanto ao cadastro de serviços, tendo como referência a necessidade da população assistida;

VI - subsidiar a elaboração de sistemas de informações do SUS, racionalizando e agilizando o envio de informações fidedignas aos três níveis de Gestão;

VII - realizar estudos para aperfeiçoamento e utilização dos instrumentos de avaliação e controle dos serviços de assistência à saúde;

VIII - estabelecer normas e protocolos para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos à área de controle, avaliação e regulação;

IX - participar do planejamento, programação, coordenação e execução das ações de saúde;

X - supervisionar a elaboração do plano de controle, regulação e avaliação;

XI - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle e avaliação, em conjunto com a área específica;

XII - acompanhar os contratos firmados pela Secretaria com os prestadores de serviços;

XIII - elaborar alternativas de modelos de compra de serviços.

Subseção II Da Seção Central Reguladora

Art. 248. À Seção Central Reguladora compete:

I - orientar o fluxo de atendimento, facilitar a realização das consultas

especializadas dentro e fora do município e os exames de média e alta complexidade, solicitados pelos profissionais da saúde;

II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação nas unidades de saúde integrantes do SUS e da rede conveniada com a Secretaria Municipal de Saúde;

III - garantir o acesso do paciente aos serviços de saúde, com base nos princípios que norteiam o SUS;

IV - acompanhar e avaliar as demandas e necessidades dos pacientes com a finalidade de estabelecer o fluxo de atendimento, garantindo a continuidade no tratamento e evitando as filas de espera;

V - distribuir de forma equânime os recursos de saúde para a população própria e referenciada;

VI - acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre as unidades e Municípios;

VII - construir, normatizar e divulgar os diversos fluxos assistenciais da rede por nível de hierarquia e princípio de resolatividade;

VIII - organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação para que a tomada de decisão seja baseada em evidências.

IX - realizar estudos para aperfeiçoamento e utilização dos instrumentos de avaliação e controle dos serviços de assistência à saúde;

X - estabelecer normas e protocolos para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos;

XI - coordenar a elaboração e atualização de Manuais, Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XII - acompanhar a execução, por prestador, das programações feitas pelo gestor;

XIII - referenciar os níveis de atenção nas redes de prestadores públicos e privados;

XIV - identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda;

XV - subsidiar as repactuações e o cumprimento dos termos de garantia de acesso.

Seção VI Do Departamento de Atenção Primária

Art. 249. Ao Departamento de Atenção Primária compete:

I - responder pela rede de unidades de saúde que deve garantir o acesso universal ao usuário, configurando a porta de entrada preferencial para a atenção à saúde, caracterizado pela complexidade do conhecimento e pela baixa densidade tecnológica, a ofertar o mais amplo escopo de ações e atenção integral possível;

II - coordenar o cuidado nas demais Redes, bem como oferecer um conjunto de ações de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação.

Art. 250. Para a direção do Departamento de Atenção Primária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Atenção Primária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial

132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Art. 251. Para chefiar as Seções do Departamento de Atenção Primária ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Saúde Bucal.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Subseção I Da Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte

Art. 252. À Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transporte compete:

I - planejar, programar e controlar o fluxo de transporte de materiais e medicamentos da Saúde;

II - gerenciar a distribuição dos materiais e medicamentos;

III - gerenciar o fluxo e distribuição das viagens e atendimentos aos pacientes;

IV - organizar e controlar as diárias para viagem dos motoristas;

V - manter organizados os registros de viagens e de atendimentos realizados aos pacientes;

VI - fiscalizar e inspecionar os veículos de transporte quanto à limpeza e higienização, bem como a manutenção mecânica e elétrica dos mesmos;

VII - intermediar o relacionamento entre motoristas e usuários;

VIII - manter escala de motoristas sempre em ordem, respeitando os limites individuais de cada servidor;

IX - manter sempre limpas e organizadas as dependências e o pátio dos veículos;

X - fiscalizar e inspecionar os equipamentos da Secretaria quanto a limpeza e higienização, bem como efetuar a manutenção mecânica e elétrica dos mesmos, mantendo-os sempre em funcionamento;

XI - realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da Secretaria;

XII - organizar, executar e controlar toda a documentação dos veículos e dos motoristas vinculados à Seção.

Subseção II Da Seção de Saúde Bucal

Art. 253. À Seção de Saúde Bucal compete:

I - estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do Município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

II - promover e participar de eventos relacionados à área de saúde bucal;

III - orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação, bem como das análises de resultados e impactos;

IV - selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos

indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;

V - participar da implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao Município;

VI - monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

VII - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município;

VIII - avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do Município;

IX - gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

X - promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;

XI - identificar demandas e especificidades do Município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade com as políticas nacional e estadual de saúde;

XII - identificar situações, problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal;

XIII - propor projetos de educação continuada;

XIV - orientar e participar, de forma articulada, com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município;

XV - orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;

XVI - realizar encontros regulares com as equipes de saúde bucal a fim de fortalecer o vínculo entre eles e o acompanhamento das ações e processos de trabalho.

Seção VII Do Departamento de Atenção Secundária

Art. 252. Ao Departamento de Atenção Secundária compete responder pelo conjunto de ambulatórios com especialidades médicas e equipamentos para procedimentos de apoio diagnóstico voltados ao atendimento dos pacientes referenciados pela Rede de Atenção Primária.

Art. 253. Para a direção do Departamento de Atenção Secundária fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Atenção Secundária, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIII desta lei.

Art. 254. Para chefiar as Seções do Departamento de Atenção Secundária ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Organização e Atendimento;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Especialidades e Matriciamento;

III - 01 (um) Chefe da Seção de Saúde Mental.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XIII** desta lei.

Subseção I Da Seção de Organização e Atendimento

Art. 255. À Seção de Organização e Atendimento compete:

I - coordenar os funcionários do setor de agendamento, balcão de informações e recepção de pacientes com consulta agendada;

II - coordenar e controlar as agendas dos profissionais em todas as especialidades existentes no ACE de acordo com as normas pré-estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

III - coordenar e controlar as férias e ausências da Seção efetuando as escalas de trabalho dos serviços a ela vinculados;

IV - sugerir e acompanhar as capacitações aos funcionários da Seção.

Subseção II Da Seção de Especialidades e Matriciamento

Art. 256. À Seção de Especialidades e Matriciamento compete:

I - articular e orientar o trabalho em Rede, utilizando o matriciamento como prática para qualificação da Atenção Básica;

II - dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;

III - estabelecer fluxos para o trabalho em Rede;

IV - gerenciar os protocolos, indicadores e planejar ações em Saúde;

V - participar ativamente dos processos de organização da Saúde, atuando como orientador das diretrizes e normas estabelecidas;

VI - apoiar a Implantação de Linhas de Cuidado;

VII - incorporar ações de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças em toda a rede;

VIII - viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Saúde.

Subseção III Da Seção de Saúde Mental

Art. 257. À Seção de Saúde Mental compete:

I - supervisionar a elaboração dos planos, programas e normas desenvolvidas de modo a promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental;

II - inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;

III - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de Saúde Mental;

IV - criar estratégias comuns para abordagem de problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e outras drogas, às estratégias de redução de danos nos grupos de risco e nas populações em geral;

V - desenvolver ações conjuntas, priorizando casos de transtornos mentais

severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, vítimas de violência doméstica intradomiciliar;

VI - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de assistência não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação com a loucura;

VII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias e destacando a relevância da articulação intersectorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, entre outros);

VIII - priorizar abordagens coletivas e de grupos como estratégias para atenção em saúde mental, que podem ser desenvolvidas nas unidades de saúde, bem como na comunidade;

IX - adotar a estratégia de redução de danos nos grupos de maior vulnerabilidade, no manejo das situações envolvendo consumo de álcool e outras drogas;

X - coordenar a elaboração e atualização de Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes aos serviços de saúde Mental;

XI - participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;

XII - desenvolver os serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional na área de saúde mental.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO

Art. 258. À Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão compete:

I - instituir e executar as políticas, diretrizes e programas de segurança pública, monitoramento e defesa civil no Município, estabelecendo relações com os órgãos de segurança estaduais e federais, por meio de um sistema integrado de comunicação, visando uma ação integrada e estruturada no Município;

II - executar ações estratégicas em procedimentos preventivos e ostensivos, contribuindo para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos humanos, dentre outras atividades afins;

III - compete o planejamento e execução das ações de prevenção, preparação, resposta e reconstrução destinadas a extinguir ou minimizar os impactos de destruição de prejuízos causados por eventos adversos (desastres);

IV - administrar o Sistema de Monitoramento "Olho Vivo";

V - supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município;

VI - exercer o planejamento e a gestão dos sistemas de transportes e trânsito do Município, incumbindo-lhe, ainda elaborar o planejamento do transporte urbano no âmbito do Município, aí incluídos o transporte motorizado, público e privado, e o não motorizado; efetuar a gestão, o planejamento operacional, o controle, a fiscalização e punição das infra-

ções, segundo o Regulamento dos Serviços de Transporte Público, seja do transporte coletivo ou individual (táxis) no âmbito do Município; e efetuar a gestão de trânsito, compreendendo ações de planejamento da circulação e de engenharia de tráfego, de controle, de fiscalização e de punição das infrações de trânsito, segundo o Código de Trânsito Brasileiro, e de educação de trânsito no âmbito do Município.

Art. 259. A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão tem seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão
a) Gabinete do Secretário

II - Departamento da Guarda Municipal
a) Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural;
b) Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar;
c) Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência.

III - Departamento de Bombeiros e Defesa Civil
a) Seção de Emergências e Salvamentos;
b) Seção de Defesa Civil.

III - Departamento de Inteligências Integradas
a) Seção de Inteligência

IV - Departamento de Trânsito
a) Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito
b) Seção de Fiscalização e Administração
c) Seção de Gestão de Transporte Coletivo

Seção I Do Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão

Art. 260. Ao Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão, órgão da Administração Pública Municipal, compete:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

Seção II Do Departamento da Guarda Municipal

Art. 261. Ao Departamento da Guarda Municipal compete:

I - responder pela guarda dos próprios municipais (bens, serviços, patrimônios e instalações);

II - responder pelo policiamento diuturno, em caráter supletivo;

III - executar as competências do Município com relação ao trânsito, estabelecidas no artigo 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

IV - apoiar as ações da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Ministério Público e do Poder Judiciário, sempre através de determinação do Secretário, salvo em casos de urgências, posteriormente apuradas e comprovadas.

Parágrafo único - Ficam criados, sob a coordenação do Diretor do Departamento da Guarda Municipal, quatro (04) Postos Avançados de Segurança a serem instalados nas coordenadas NORTE, SUL, LESTE e OESTE.

Art. 262. Para a direção do Departamento da Guarda Municipal fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento da Guarda Municipal, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO XIV** desta lei.

Art. 263. Para chefiar as Seções do Departamento da Guarda Municipal ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural;
II - 01 (um) Chefe da Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar;
III - 01 (um) Chefe da Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do **ANEXO XIV** desta lei.

Subseção I Da Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural

Art. 264. À Seção de Patrulhamento Ambiental e Rural compete:

I - zelar pela proteção e fiscalização de todo o Meio Ambiente pertencente ao território municipal, atuando na prevenção e fiscalização da fauna e da flora e das áreas de interesse e de proteção ambiental, monitorando o acúmulo de resíduos gerados pelos municípios e empresas;

II - chefiar o patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo e das águas, fazendo cumprir as legislações ambientais

vigentes, cabíveis ao Município;

III - assessorar diretamente o Diretor do Departamento da Guarda Municipal nos assuntos correlatos à Chefia;

IV - zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes relativas ao patrulhamento florestal dentro do Município;

V - prestar informações aos Guardas Municipais cujas atividades estejam ligadas a sua seção, através de expediente;

VI - acompanhar, avaliar e orientar os subordinados nas tarefas diárias;

VII - levantar e avaliar as causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional, propondo, inclusive, o afastamento de servidor de sua Chefia ao Diretor.

Subseção II Da Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar

Art. 265. À Seção de Patrulhamento Urbano e Escolar compete:

I - assessorar diretamente o Diretor do Departamento da Guarda Municipal no patrulhamento urbano e escolar;

II - zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes relativas ao patrulhamento urbano e escolar dentro do Município;

III - prestar informações aos Guardas Municipais cujas atividades estejam ligadas a sua Seção, através de expediente;

IV - acompanhar e avaliar as causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional.

Subseção III Da Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência

Art. 266. À Seção de Ações Preventivas contra Drogas e Violência compete:

I - contribuir para a implantação e implementação do Programa Municipal de Conscientização e Combate às Drogas e Violência;

II - envolver-se com a problemática das drogas, da violência, do abuso e exploração sexual por meio de estudos, intervenção direta e formação da rede de atendimento;

III - sugerir procedimentos complementares às diretrizes e normas do Serviço de Proteção Social às Crianças, aos Adolescentes e aos Idosos Vítimas do Uso de Drogas, da Violência, do Abuso e Exploração Sexual e às suas Famílias;

IV - estimular e incentivar a capacitação e atualização de profissionais e representantes de instituições prestadoras de serviço junto ao público-alvo;

V - participar, juntamente com a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda, da elaboração ações integradas.

Seção III Do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil

Art. 267. Ao Departamento de Bombeiros e Defesa Civil compete:

I - combater incêndios;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

- II - realizar o atendimento às emergências médicas pré-hospitalares;
- III - responder pelo salvamento aéreo, aquático e terrestre;
- IV - realizar palestras educativas;
- V - realizar o planejamento e a implementação de ações preventivas e de preparação com a finalidade de proteger a população na eventualidade de situações de emergência;
- VI - realizar a elaboração e a implementação das diretrizes da ação governamental na sua área de atuação.

Art. 268. Para a direção do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei.

Art. 269. Para chefiar as Seções do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Emergências e Salvamentos;
- II - 01 (um) Chefe da Seção de Defesa Civil.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIV desta lei.

Subseção I Da Seção de Emergências e Salvamentos

Art. 270. À Seção de Emergências e Salvamentos compete:

I - responsabilizar-se pelo eficiente desempenho de todos os bombeiros atrelados a sua Seção, por meio da articulação de treinamentos e o gerenciamento de ações preventivas ou que demandem respostas imediatas;

II - implementar as técnicas e práticas atuais de Combate a Incêndios e Resgates no serviço de Bombeiros do Município;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço, bem como as providências tomadas;

IV - encaminhar diariamente os Relatórios e Registros de ocorrências ao Diretor;

V - zelar pela disciplina e harmonia entre os bombeiros subordinados;

VI - estabelecer relações efetivas de trabalho com outros bombeiros, mantendo a calma e liderança sob quaisquer situações;

VII - orientar, supervisionar e executar os serviços de Combate a Incêndios, Salvamento e Resgate que lhe forem determinados;

VIII - coordenar todos os atendimentos de Incêndio e Emergências, avaliando as operações iniciais, definindo os meios materiais e humanos disponíveis ou necessários para controlar situações de emergência e mitigar as suas conseqüências.

Subseção II Da Seção de Defesa Civil

Art. 271. À Seção de Defesa Civil compete:

I - intervir em locais de incêndios, acidentes e outros sinistros para prestar auxílio a eventuais vítimas e determinar a preservação do local por autoridade competente, isolando a área imediata do evento convenientemente e segundo as instruções de seu superior;

II - ministrar palestras, aulas teóricas, treinamentos práticos e simulados aos Bombeiros e quando autorizado às instituições interessadas nas matérias específicas do serviço de Bombeiros do Município;

III - responsabilizar-se pelo eficiente desempenho de todos os bombeiros atrelados a sua Seção, por meio da articulação de treinamentos e do gerenciamento de ações preventivas ou que demandem respostas imediatas;

IV - desempenhar todas as técnicas e práticas atuais de Resgate e Emergências Médicas do serviço de Bombeiros do Município.

V - responsabilizar-se pela estrutura criada para atender demandas relativas às situações de emergências, bem como montar suas equipes, atribuir funções e gerenciar outros dados de interesse para garantir a prevenção de riscos e o controle inicial dessas possíveis situações emergenciais;

VI - prever as ações que cada um deverá executar individualmente quando se vir envolvido numa determinada situação de emergência, tendo como principal finalidade a salvaguarda da sua integridade física, dos seus subordinados e dos municípios;

VII - participar da elaboração dos planos de emergência, assegurando a integração dos planos específicos de combate a sinistros, evacuação e primeiros socorros, executando simulacros de emergência e analisando as informações dos acidentes e incidentes que ocorram para, assim, propor medidas corretivas e preventivas.

Seção IV Do Departamento de Inteligências Integradas

Art. 272. Ao Departamento de Inteligências Integradas compete:

I - responder pelo serviço de inteligência e pela coleta de informações correlatas e sua posterior análise;

II - operar os Sistemas Eletrônicos de Vídeo-Monitoramento, Sistema de Leitura Automática de Placas - LAP, Sistema de Rádio e Comunicação e Telefonia, observando, em tempo real, as infrações em andamento ou recentemente consumadas e captadas pelo vídeo-monitoramento ou pelo LAP, identificando pessoas e veículos infratores e possibilitando a pronta atuação das Forças de Segurança no controle à prática de delitos, dentre outras atribuições pertinentes ao setor.

Art. 273. Para a direção do Departamento de Inteligências Integradas fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de

Diretor do Departamento de Inteligências Integradas, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei.

Art. 274. Para chefiar a Seção de Inteligência, do Departamento de Inteligências Integradas, fica criado 1 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Inteligência, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei.

Subseção I Da Seção de Inteligência

Art. 275. À Seção de Inteligência compete:

I - organizar metodicamente o funcionamento administrativo e operacional da Central de Monitoramento e Inteligência com total e absoluto sigilo acerca dos dados gerados nesta Seção, sob risco de ruptura no sistema de segurança pública;

II - gerir sistematicamente todo o cadastramento destinado ao monitoramento do software de inteligência;

III - administrar integralmente o monitoramento de imagem e de informações cadastradas;

IV - realizar análise das atividades desempenhadas, especialmente quanto ao monitoramento de imagens e de informações;

V - decidir pelo compartilhamento imediato do produto da monitoração para as Forças de Segurança;

VI - dinamizar todas as atividades para alcance dos objetivos propostos;

VII - interagir com os gestores das Forças de Segurança;

VIII - organizar a escala de trabalho de todos os operadores e o sistema de manutenção dos equipamentos de informática e de comunicação;

IX - gerir a manutenção e preservação das edificações e dos equipamentos utilizados;

X - encaminhar o RELINT ao Poder Executivo Municipal, Poder Judiciário, Ministério Público e Forças de Segurança.

Seção V Do Departamento de Trânsito

Art. 276. Ao Departamento de Trânsito compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

II - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo, mantendo e operando o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

III - efetuar o policiamento ostensivo de trânsito, executando a fiscalização, atuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, aplicando penalidades

decorrentes de infrações;

IV - executar os serviços de fiscalização de trânsito, orientando aos usuários e autuando os condutores de veículos por infrações tipificadas em lei;

V - fiscalizar os níveis de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotivos e ou pela sua carga, inclusive o excesso de peso, dimensões e lotação, nos termos da lei;

VI - fiscalizar e adotar medidas de segurança relativa aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

VII - receber e processar os Autos de infração registrados pelos Agentes de trânsito;

VIII - receber e processar as infrações registradas por fotosensores, lombadas eletrônicas e pelo sistema que monitora o Estacionamento Rotativo no Município;

IX - atender a consulta dos agentes de trânsito, através de terminal de computadores que acessa informações cadastrais de veículos.

Art. 277. Para a direção do Departamento de Trânsito fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Trânsito, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, cujas atribuições são as constantes do ANEXO XIV desta lei.

Art. 278. Para chefiar as seções do Departamento de Trânsito ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131:

I - 01 (um) Chefe da Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização e Administração;

III - 01 (um) Chefe da Seção de Gestão de Transporte Coletivo.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos, de provimento em comissão, criados por este artigo são as constantes do ANEXO XIV desta lei.

Subseção I Da Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito

Art. 279. À Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito compete:

I - Planejar e coordenar os serviços relacionados à engenharia, sinalização e educação de trânsito;

II - Promover estudos e propor medidas para melhoria da segurança, fluidez e acessibilidade do sistema de circulação de veículos, ciclistas e pedestres;

III - Executar e implantar projetos e normas para conservação e melhoria do sistema de circulação viária.

Subseção II Da Seção de Fiscalização e Administração

Art. 280. À Seção de Fiscalização e Administração compete:

I - fiscalizar e administrar as funções designadas aos agentes de trânsito;

II - monitorar as atividades realizadas pelas unidades competentes pela fiscalização em suas áreas de abrangência, assim como as operações rotineiras e programadas de fiscalização emanadas do Diretor do Departamento de Trânsito;

Subseção III Da Seção de Gestão de Transporte Coletivo

Art. 281. À Seção de Gestão de Transporte Coletivo compete:

I - coordenar a operacionalização dos serviços de transporte coletivo;

II - analisar as solicitações da concessionária para posterior decisão do Secretário de Obras e Serviços Públicos e Chefe do Executivo;

III - planejar estudos e pesquisas acerca da melhoria da malha viária para aperfeiçoamento da gestão do sistema de transporte.

CAPÍTULO XVI DO ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

Art. 282. Compete ao Assessoramento Municipal prestar auxílio e assistência a agentes públicos detentores de competências decisórias, especialmente ao primeiro escalão (Secretários e Coordenadores) e excepcionalmente, ao segundo e terceiro escalões (Diretores e Chefes, respectivamente), desde que estes tenham natureza eminentemente política e sejam indispensáveis à operacionalização e implementação das diretrizes previstas no plano de governo e das políticas públicas, estabelecidas pelo Chefe do Executivo, nos exatos termos do art. 37, II da CF/88.

Art. 283. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal 21 (vinte e um) empregos públicos de Assessor de Gabinete, com atribuições e referência salarial descritas no ANEXO XV desta lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, lotados no Gabinete do Prefeito e nas seguintes Secretarias Municipais:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) 01 (um) - Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP2
- b) 01 (um) - Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP4

II - Secretaria Municipal da Saúde:

- a) 03 (três) - Assessor de Gabinete-AG6
- b) 04 (quatro) - Assessor de Gabinete-AG7

III - Secretaria Municipal da Educação:

- a) 02 (dois) - Assessor de Gabinete-AG6
- b) 01 (um) - Assessor de Gabinete-AG7

IV - Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:

- a) 05 (cinco) - Assessor de Gabinete-AG6
- b) 04 (quatro) - Assessor de Gabinete-AG7



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Art. 284. Fica alterada a denominação, preservada a respectiva referência salarial, dá atribuições, conforme descrição no **ANEXO XV** e confere nova lotação, aos seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, criados pela Lei Municipal nº 3.239/99, distribuídos pelos órgãos municipais:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP1;
- b) 02 (dois) - Assessor Nível V para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP5;
- c) 02 (dois) - Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP6;
- d) 01 (um) - Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete do Prefeito-AGP7.

II – Secretaria Municipal de Governo:

- a) 02 (dois) - Assessor Nível II para Assessor de Governo-ASG1;
- b) 02 (dois) - Assessor Nível III para Assessor de Governo-ASG2;
- c) 02 (dois) - Assessor Nível IV para Assessor de Governo-ASG4;
- d) 07 (sete) - Assessor Nível V para Assessor de Governo-ASG5;
- e) 03 (três) - Assessor Nível VI para Assessor de Governo-ASG6;
- f) 06 (seis) - Assessor Nível VII para Assessor de Governo-ASG7.

III – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:

- a) 01 (um) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- b) 07 (sete) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5.

IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;
- b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- c) 05 (cinco) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- d) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG4;
- e) 02 (dois) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7;

V – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- c) 10 (dez) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- d) 05 (cinco) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;
- e) 05 (cinco) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7;

VI – Secretaria Municipal da Saúde:

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;
- b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- c) 01 (um) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- d) 08 (oito) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5.

VII – Secretaria Municipal da Educação:

- a) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 03 (três) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 03 (três) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- c) 03 (três) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- d) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6.

IX – Secretaria Municipal de Esportes:

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;
- b) 06 (seis) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- c) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;
- d) 05 (cinco) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.

X – Secretaria Municipal de Administração:

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;
- b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- c) 05 (cinco) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- d) 02 (dois) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;
- e) 04 (quatro) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.

XI – Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda:

- a) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 01 (um) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- c) 05 (cinco) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- d) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;
- e) 03 (três) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.

XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) 01 (um) – Assessor Nível II para Assessor de Gabinete-AG1;
- b) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- c) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- d) 01 (um) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- e) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;

XIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

- a) 02 (dois) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 01 (um) – Assessor Nível IV-A para Assessor de Gabinete-AG3;
- c) 02 (dois) – Assessor Nível IV para Assessor de Gabinete-AG4;
- d) 04 (quatro) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;
- e) 03 (três) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6;
- f) 03 (três) – Assessor Nível VII para Assessor de Gabinete-AG7.

XIV – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais:

- a) 01 (um) – Assessor Nível III para Assessor de Gabinete-AG2;
- b) 02 (dois) – Assessor Nível V para Assessor de Gabinete-AG5;

c) 01 (um) – Assessor Nível VI para Assessor de Gabinete-AG6.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 285. Ficam os Conselhos Municipais, criados por lei própria, sob a responsabilidade, supervisão e orientação das seguintes Secretarias Municipais:

I – Secretária Municipal da Saúde:

- a) Conselho de Saúde;
- b) Conselho Locais de Saúde.

II – Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda:

- a) Conselho de Assistência Social;
- b) Conselho do Idoso;
- c) Conselho de Atenção à pessoa com deficiência e com necessidades especiais;
- d) Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Alimentar e Nutricional;
- f) Conselho Antidrogas;

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

- a) Conselho de Acompanhamento do Plano Diretor;
- b) Conselho de Habitação;
- c) Conselho de Saneamento Básico;
- d) Conselho do Trânsito e Transporte;
- e) Conselho da Cidade.

IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Conselho de Defesa do Patrimônio Ambiental, Histórico, Cultural e Turístico;
- b) Conselho Curador do Cemitério do Santíssimo Sacramento;
- c) Conselho de Turismo;
- d) Conselho de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra;
- e) Conselho de Cultura.

V – Secretaria Municipal da Educação:

- a) Conselho da Alimentação Escolar;
- b) Conselho da Educação;
- c) Conselho do Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

VI – Secretaria Municipal de Governo:

- a) Conselho Administrativo do Fundo Social de Solidariedade;
- b) Conselho dos Direitos da Mulher.

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Conselho do Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho de Defesa do Meio Ambiente.

VIII – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:

- a) Conselho de Segurança.

Art. 286. Ficam criados os seguintes empregos públicos que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos por concurso público de provas ou provas e títulos, todos filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS:

I – 2 (dois) - Agente Fiscal Ambiental, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.444/12;

II – 35 (trinta e cinco) – Auxiliar Administrativo, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores;

III – 4 (quatro) – Coveiro, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores;

IV – 5 (cinco) – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Ciências, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;

V – 10 (dez) – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Educação Física, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;

VI – 10 (dez) – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Inglês, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;

VII – 10 (dez) – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 4.623/13;

VIII – 1 (um) – Técnico de Agrimensura, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores;

IX – 5 (cinco) – Inspetor de Alunos, com referência, lotação, atribuição e jornada de trabalho previstos na Lei Municipal nº. 3.244/99 e suas alterações posteriores.

Art. 287. O artigo 14 da Lei Municipal nº 3.866 de 13 de fevereiro de 2006 passa a ter a seguinte redação: **“Art. 14.** Os honorários advocatícios sucumbenciais provenientes das causas em que a Fazenda Municipal for parte ou interveniente, serão partilhados igualmente, mês a mês, exclusivamente entre os Procuradores Municipais, ainda que não tenham militado de maneira direta no feito. **Parágrafo Único.** Os honorários advocatícios sucumbenciais serão incluídos na folha de pagamento do mês subsequente aos mês da arrecadação e não integrarão, para nenhum efeito, o salário mensalmente pago aos Procuradores Municipais.”

Art. 288. Fica preservado o equilíbrio econômico-financeiro dos Diretores e dos Assessores Jurídicos da Secretaria dos Negócios Jurídicos, exclusivamente em exercício na data da publicação desta lei, mediante a incorporação em suas respectivas referências salariais, do valor resultante da média de honorários advocatícios percebidos nos últimos doze meses (fev/2014 a jan/2015), nos seguintes termos:

I – Aos Diretores dos Departamentos da Secretaria dos Negócios Jurídicos, o valor de **R\$ 1.195,66 (um mil cento e noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos);**

II – Aos Assessores Jurídicos da Secretaria dos Negócios Jurídicos, o valor de **R\$ 221,41 (duzentos e vinte e um reais e quarenta e um centavos).**

Parágrafo único. O direito a que se refere o caput deste artigo, não alcança aos ocupantes dos cargos de Diretor e Assessor Jurídico, que forem nomeados para a Secretaria dos Negócios Jurídicos a partir da publicação desta lei.

Art. 289. O art. 5º da Lei Municipal nº 3.866 de 13 de fevereiro de 2006 passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação: **“Parágrafo único.** O Procurador Municipal com mais de 5 (cinco) anos de serviço efetivo na Administração Pública do Município de Itatiba, incluído o período de estágio probatório, terá referência salarial nº 133 e fica autorizado a conciliar, transigir ou desistir nos processos da competência dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 12.153/2009.”

Art. 290. Fica alterada a expressão “advogado” para “Procurador Municipal” a que alude a Lei Municipal nº 3.866 de 13 de fevereiro de 2006 e suas alterações.

Art. 291. Os empregos públicos de provimento em comissão serão preenchidos, no percentual mínimo de 15% (quinze por cento), por servidores de carreira, na forma prevista no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 292. Fica criado, no Poder Executivo Municipal, o instituto jurídico de incorporação anual de décimos nos termos do artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo, que tem a seguinte redação: “O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez.”.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo somente alcança os servidores municipais efetivos que, além de preencher os requisitos legais, ocupam, na data da publicação desta lei, ou que vierem a ocupar cargo ou função que lhe proporcionem remuneração superior à do emprego público de que seja titular ou função para a qual foi admitido.

§ 2º. Para o servidor com direito à incorporação anteriormente à publicação desta lei, o benefício somente produzirá efeitos pecuniários a partir da regulamentação deste artigo por Decreto do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo em 90 (noventa) dias a partir da data da publicação desta lei.

Art. 293. O art. 3º da Lei nº 3.239, de 28 de dezembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Art. 3º. (...)

§1º. (...)

- I - 1º escalão: SECRETARIA e COORDENADORIA;
- II - 2º escalão: DEPARTAMENTOS.
- III - 3º escalão: SEÇÕES.

§2º. (...)

- I - Secretário e Coordenador;
- II - Diretor;
- III - Chefe"

§3º (...)

§4º Os assessores, providos por cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da CF/88, prestarão auxílio e assistência ao primeiro escalão e excepcionalmente, ao segundo e terceiro escalões, desde que estes tenham natureza eminentemente política e sejam indispensáveis à operacionalização e implementação das diretrizes previstas no plano de governo e das políticas públicas, estabelecidas pelo Prefeito."

Art. 294. As atribuições sumárias dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal são as constantes dos Anexos desta lei, ficando, no entanto, autorizado ao Chefe do Executivo suplementá-las, se necessário, assim como determinar a realocação de órgãos municipais entre as Secretarias existentes, através de Decreto.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 295. Para a implementação da nova estrutura, a fim de evitar prejuízos no que tange ao bom andamento dos feitos administrativos, dar-se-á a transição de empregos no período máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 296. O edital dos concursos dos empregos públicos efetivos criados por esta lei conterá os requisitos para ingresso em cada carreira, os requisitos de inscrição, as matérias sobre as quais versarão as provas, respectivos programas e critérios de avaliação das provas e dos títulos.

Art. 297. Ficam extintos o 4 (quatro) empregos públicos, de provimento em comissão, de Coordenador, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

Art. 298. Ficam extintos os 45 (quarenta) empregos públicos, de provimento em comissão, de Diretor, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

Art. 299. Ficam extintos os 115 (cento e quinze) empregos públicos, de provimento em comissão, de Chefe, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

Art. 300. Ficam extintos os 50 (cinquenta) empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor (Nível III, IV, V, VI, VII e VIII, criados pela Lei Municipal nº 4.444/12.

Art. 301. Ficam revogadas as disposições em contrário e, expressamente, os artigos 4º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 e o Anexo I da Lei nº 3.239, de 28 de dezembro de 1999; o artigo 16 e o Anexo II da Lei nº 3.866, de 13 de fevereiro de 2006 e suas alterações e os artigos 1º a 133, 143, 144, 146 a 150 e os Anexos I a XIII, da Lei nº 4.444, de 1 de fevereiro de 2012.

Art. 302. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal
"Prefeito Ettore Consoline",
em 11 de agosto de 2015.

JOÃO GUALBERTO FATTORI
Prefeito do Município

Redigida e lavrada na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

MARCO AURÉLIO GERMANO DE LEMOS
Secretário dos Negócios Jurídicos

ANEXO I da Lei nº 4.848 - GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE GABINETE E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
Referência salarial: 133
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - assessorar diretamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, reuniões e viagens;
- II - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos no Gabinete;
- III - criar, planejar, coordenar e desenvolver campanhas, projetos, programas e eventos;
- IV - agendar previamente visitas aos órgãos, Secretarias, Ministérios, Departamentos e autarquias ligadas aos Governos Estadual e Federal, ou a empresas e entidades privadas, onde irá tratar de assuntos de interesse do Município;
- V - cuidar da agenda administrativa e social do Chefe do Executivo, adotando medidas que propiciem a harmonia das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, apresentando as matérias e assuntos que requeiram sua aprovação e ao expediente oficial do Prefeito;
- VI - recepcionar e atender autoridades e munícipes, marcando audiências ou encaminhando os problemas para serem solucionados;
- VII - assessorar o Chefe do Executivo em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos ao cerimonial, honorárias e eventos;
- VIII - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades que contem com a participação do Chefe do Executivo;
- IX - atuar na coordenação das ações relativas à participação do Chefe do Executivo em Conselhos, comissões, autarquias e fundações;

X - encaminhar para publicação os atos do Chefe do Executivo, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

XI - apoiar o Chefe do Executivo no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo;

XIII - controlar documentos e correspondências oficiais, bem como elaborar pautas, reuniões e memorandos;

XIV - coordenar, acompanhar e controlar as atividades do Departamento de Gabinete e suas Seções;

XV - emitir relatórios gerenciais, com apresentação dos resultados dos projetos desenvolvidos no Gabinete;

XVI - gerir a articulação entre todas as Secretarias Municipais;

XVII - elaborar estudos, apresentar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de iniciativa do Gabinete;

XVIII - supervisionar as ações de todas as Secretarias Municipais no que tange as medidas inerentes ao funcionamento, composição e prazo de vigência dos Conselhos Municipais;

XIX - auxiliar o Chefe do Executivo na promoção da articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

XX - elaborar projetos de articulação de economias entre as Secretarias, visando à conscientização e inclusão de novos planos com a economia alcançada;

XXI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Chefe do Executivo;

XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE
Referência salarial: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - estabelecer e acompanhar as divisões de serviços entre os profissionais do Departamento;
- II - acompanhar e supervisionar os pedidos de Portarias de nomeação e exoneração de funcionários;
- III - orientar e acompanhar os procedimentos referentes aos processos administrativos e ao encaminhamento de correspondências oficiais;
- IV - auxiliar diretamente o Coordenador de Gabinete e Assuntos Estratégicos;
- V - coordenar e orientar a equipe sobre ética profissional e normas administrativas adotadas;
- VI - supervisionar e acompanhar o andamento da execução das ordens de serviços expedidas pelo Gabinete;
- VII - articular indicações de representantes para reuniões externas, principalmente em órgãos Federais, Estaduais e Grupos Regionais;
- VIII - planejar e organizar divisões de tarefas administrativas;
- IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas

atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - administrar a entrada, andamento e saída de todo expediente do Gabinete;

II - elaborar os despachos necessários ao cumprimento das atividades, submetendo-os à Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos;

III - elaborar e acompanhar, até a sua efetiva resolução, documentos expedidos para as Secretarias Municipais;

IV - distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, autorizando a transferência entre setores e mantendo contato com a Seção de Patrimônio para atualização e controle dos registros pertinentes;

VII - organizar a parte funcional dos servidores lotados junto ao Gabinete, realizando escala de férias, escala de motoristas do Prefeito, escala de entregas, planilha de compensação de horas facultadas por Decreto do Executivo, bem como o controle de saídas de funcionários para a realização de serviços externos;

VIII - responsabilizar-se pelas compras diretas e pequenas manutenções;

IX - controlar e acompanhar a frequência dos servidores municipais;

X - elaborar relatório das atividades da Seção;

XI - coordenar a entrada, acompanhamento e saída das correspondências, articulando com as demais Secretarias;

XII - providenciar as medidas necessárias para o expediente interno;

XIII - organizar a ocupação racional dos espaços físicos e uso dos equipamentos;

XIV - apresentar, por sua própria iniciativa, estudos e sugestões visando à melhoria do funcionamento da Seção;

XV - acompanhar, junto às Secretarias Municipais, o andamento da execução dos projetos instituídos pelo Gabinete;

XVI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - promover parcerias com órgãos e entidades que contribuam para a elaboração de iniciativas de projetos com interesse público e privado;
- II - articular junto aos órgãos e entidades da Administração Pública buscando a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável e propor a elaboração de projetos estratégicos de longo prazo;
- III - consolidar e apresentar projetos de longo prazo para a formulação de

uma estratégia municipal;

IV - realizar e apresentar pesquisas com registro e análise de resultados;

V - promover estudos comparados de desafios e projetos municipais, bem como com os de outros Municípios;

VI - estabelecer parcerias com entidades e organizações não governamentais;

VII - promover e organizar as atividades de pesquisa e análise necessárias à formulação de políticas de longo prazo;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CERIMONIAL

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, antes, durante e depois do evento, seguindo as "Normas do Cerimonial e a Ordem de Precedência", conforme Decreto nº 70.274, de março de 1972;

II - montar o programa de atividades, considerando as ações de abertura, desenvolvimento e encerramento dos atos e procedimentos;

III - realizar visita precursora e providenciar toda a estrutura do evento;

IV - estabelecer comunicação com Chefes de Cerimoniais das autoridades que confirmarem presença em eventos;

V - articular agendamento de eventos entre as Secretarias Municipais e repassá-las para apreciação da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos;

VI - preparar, com antecedência, os roteiros, as nominatas, assim como a disposição dos lugares nas mesas de honra, de acordo com a ordem de precedência;

VII - fazer cumprir a legislação em vigor;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO EM EVENTOS

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - realizar o planejamento dos eventos da Prefeitura, centralizando todas as informações necessárias;

II - providenciar a elaboração de roteiros, reuniões e planejamento para eventos futuros;

III - providenciar a confecção de convites, bem como a distribuição dos mesmos;

IV - auxiliar o Mestre de Cerimônias nos eventos;

V - colaborar na organização da ordem de discursos, execução do hino nacional, regras protocolares de precedência das Bandeiras, composição de mesas em eventos oficiais;

VI - elaborar documentos para eventos e pós-eventos com o auxílio do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Referência salarial: 133

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação e na integração política das ações do Governo Municipal;

II - promover a coordenação política entre os órgãos da Prefeitura, internamente, e a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - conduzir o relacionamento da Prefeitura com os Poderes da União e do Estado de São Paulo, bem como com os Partidos Políticos que atuam no Município;

IV - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de ordem política, nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

V - coordenar as atividades do Chefe do Executivo voltadas à captação de recursos para obras no Município;

VI - promover reuniões junto às Associações de Bairro do Município, ajudando a esclarecer dúvidas e na resolução de problemas;

VII - promover reuniões junto aos municípios buscando auxiliar em projetos sociais/comunitários;

VIII - representar o Chefe do Executivo em atos oficiais, quando designado, ou em qualquer outra atividade correlata por ele determinada;

IX - cuidar de assuntos de interesse direto do Prefeito e da Administração Municipal, atendendo com cordialidade, filtrando os assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento às Secretarias da área competente ou qualquer outro Departamento da Prefeitura resolução da questão;

X - coordenar, sem prejuízo das atribuições da Secretaria de Assuntos Institucionais, as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

XI - promover atividades de coordenação político-administrativa com os municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os representam;

XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSUNTOS NORMATIVOS

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - elaborar Portarias de admissão e demissão de concursados; rescisão de contrato de trabalho por falecimento ou aposentadoria; nomeação para cargos de confiança; exoneração a pedido ou ex officio de cargos de confiança; designação de servidor para função de confiança; cessação de gratificação;

cessão de servidores para prestar serviços junto a outros órgãos; autorização de uso de espaços públicos para a realização de eventos; instituição de comissões de sindicância, licitações e outras a critério do Chefe do Executivo;

II - responsabilizar-se pelo encaminhamento à Imprensa Oficial do Município das Portarias e outros atos a serem publicados;

III - responsabilizar-se pelo envio de cópia reprográfica das Portarias para o Departamento de Recursos Humanos e respectivas Secretarias;

IV - elaborar despachos e outros atos solicitados pelo Chefe do Executivo;

V - realizar o controle do arquivo de atos oficiais do Gabinete;

VI - fazer cumprir a legislação em vigor;

VII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PARLAMENTAR

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - acompanhar as Indicações e Requerimentos do Poder Legislativo, bem como seus devidos encaminhamentos à Secretaria de Assuntos Institucionais e demais Secretarias e órgãos da Prefeitura;

II - realizar o monitoramento da tramitação das proposições, com o apoio da Secretaria de Assuntos Institucionais;

III - auxiliar nas matérias legislativas, podendo elaborar minutas;

IV - acompanhar e propor projetos de lei e programas específicos junto aos Poderes Legislativo e Executivo Federal, Estadual e Municipal;

V - analisar os relatórios emitidos sobre assuntos parlamentares e apresentar propostas ao Chefe do Executivo para resolução das questões;

VI - acompanhar a tramitação e discussão das peças de Planejamento Orçamentário;

VII - planejar e realizar eventos em parceria com o Legislativo, Executivo e a comunidade;

X - promover encontros do Executivo com o Legislativo;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

ANEXO II da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE GOVERNO

SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua

competência;

III - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos e outras normas relacionadas com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;

X - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integrar a sua Secretaria;

XII - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE GOVERNO

REFERÊNCIA SALARIAL: 133

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - realizar as atividades executivas estabelecidas pelo Governo atinentes à pasta e às diretrizes da gestão político-administrativa da Secretaria;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

VII - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;

VIII - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

IX - dirigir a execução de atividades e ações de políticas públicas e gestões governamentais;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 133

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, em todas as áreas da Prefeitura, visando a assegurar o desenvolvimento e crescimento da Cidade;

II - definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para o cumprimento dos serviços prestados pela Prefeitura de Itatiba;

III - manter contato com meio empresarial, entidades de classe e órgãos governamentais, visando harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os municípios, o mercado e a comunidade em geral;

IV - conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos, em todas as áreas da Prefeitura, articulando o trabalho do Coordenador de Governo e do Coordenador de Comunicação Social;

V - articular junto aos Secretários, políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para o cumprimento dos serviços prestados pela Prefeitura de Itatiba;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL, LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - promover a formação e implementação das diretrizes no planejamento governamental;

II - criar, executar e verificar as atividades programadas e relacionadas ao Chefe do Executivo e ao Secretário de Governo, mantendo a eficácia e o bom andamento dessas ações;

III - viabilizar o cumprimento dos programas de governo nas mais diversas esferas, executando projetos e procedendo à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários necessários a estas efetivações;

IV - coordenar as políticas públicas que viabilizam a manutenção das atividades pertinentes ao Departamento;

V - coordenar o sistema de transportes da Prefeitura, executando gestão completa da frota municipal;

VI - fazer a manutenção preventiva da frota;

VII - fazer o monitoramento dos veículos e o controle da qualidade dos serviços de transporte;

VIII - controlar itinerários;

IX - organizar rodízios de veículos e motoristas, confeccionando e controlando escalas;

X - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e exter-

nos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - responder pelos projetos, ações e processos inerentes à acessibilidade;

II - fiscalizar os investimentos administrativos afetos à acessibilidade, de acordo com estratégias elaboradas e planejadas, que determinem quais ações necessitam de prioridade e de acompanhamento contínuo;

III - elaborar, supervisionar, analisar e certificar projetos que garantam a polarização dos temas vinculados à promoção de critérios e conceitos de acessibilidade;

IV - criar e desenvolver simpósios, palestras, eventos, comissões, grupos de trabalho e planejamentos relativos à acessibilidade nos órgãos municipais e na sociedade de forma geral;

V - representar o Secretário em eventos relativos ao tema, estando à disposição quando estes encontros ocorrerem fora do ambiente e expediente municipal;

VI - elaborar diretrizes gerais acerca da acessibilidade a ser implantada nos prédios públicos, desenvolvendo estudos e parcerias com instituições afetas ao tema;

VII - acompanhar, avaliar e aprimorar planos e projetos das secretarias municipais e de outras esferas de governo em prol da acessibilidade;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA FROTA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - controlar e autorizar o itinerário da frota de veículos municipais, planejando e executando a sua correta distribuição;

II - manter o registro diário da entrada e saída de veículos;

III - fiscalizar diretamente os serviços de manutenção destinados a consertos e recuperação de máquinas e veículos municipais por meio de análise qualitativa e quantitativa;

IV - sugerir, se necessário, medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;

V - atualizar o sistema de custo da manutenção necessária aos veículos, analisando os orçamentos e sua viabilidade frente ao mercado;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

VI - orientar os operadores da frota municipal acerca do correto uso de combustíveis e afins, bem como da apropriada utilização de cada veículo, acompanhando o emprego dos equipamentos, realizando manutenção preventiva, inclusive prestando auxílio nos casos de ocorrências que ocasionem o impedimento de utilização de algum veículo, respondendo pela guarda e segurança dos mesmos;

VII - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos, quando solicitado;

VIII - elaborar relatório das atividades da Seção, sempre que solicitado;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E ORÇAMENTOS

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - operacionalização e o planejamento direto dos convênios firmados pela Municipalidade com outros órgãos ou entes federativos;

II - operacionalizar a captação dos recursos necessários;

III - acompanhar e controlar todas as etapas dos convênios, executando a intermediação entre o cumprimento por parte da Secretaria Municipal gestora e o órgão conveniado;

IV - monitorar o cumprimento do objeto e a sua prestação de contas, por meio de gestões políticas, técnicas e administrativas;

V - definir, coordenar e orientar medidas de caráter estratégico, emitindo despachos e relatórios que demonstrem resultados e possam orientar a tomada de decisões relativas aos recursos orçamentários disponíveis;

VI - promover a coordenação e a integração de projetos de gestão estratégica, orientando e controlando as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira dos mesmos, além de avaliar periodicamente a sua execução;

VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 133

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria,

inclusive assessorar o Secretário de Governo em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

II - promover a gestão do relacionamento da Prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

III - gerenciar os assuntos de Comunicação Social da Prefeitura, sempre de acordo com a política editorial definida pelo Chefe do Executivo;

IV - gerenciar as Seções que envolvem a comunicação da Prefeitura: Marketing Institucional, Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais Digitais;

V - gerenciar e acompanhar os contratos e processos envolvidos na área de comunicação;

VI - elaborar relatório das atividades da Coordenadoria sempre que solicitado;

VII - traçar comunicação para assuntos estratégicos;

VIII - assessorar o Chefe do Executivo em reuniões externas e internas em que se faça necessária a presença de um assessor de imprensa, assim como prepará-lo para entrevistas;

IX - fazer cumprir a legislação em vigor;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E MARKETING INSTITUCIONAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - supervisionar a Seção de Imprensa e Divulgação;

II - executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura, alinhada à linha editorial e política escolhida pelo Chefe do Executivo, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III - executar as atividades de comunicação social e promover a comunicação do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, transmitindo notícias de interesse dos servidores, da população local e regional;

IV - acompanhar a diagramação e publicação da Imprensa Oficial do Município, veículo de comunicação oficial impresso, para divulgação de atos oficiais da Prefeitura, Câmara e outros órgãos públicos que se façam necessários;

V - acompanhar a diagramação e publicação de informativo periódico das ações governamentais, assim como outras publicações necessárias;

VI - assessorar diretamente o Chefe do Executivo em situações junto à imprensa;

VII - acompanhar os investimentos em mídia junto à agência de comunicação contratada, de acordo com estratégias elaboradas e planejadas que determinem quais ações necessitam de maior divulgação;

VIII - repassar à agência de marketing licitada as informações que devem fazer parte do enfoque e conteúdo das campanhas de marketing a serem criadas,

planejar cronograma, acompanhar produção e criação de todas as peças, assim como aprovar mapa de mídia com suas veiculações;

IX - executar as atividades de comunicação social voltadas para ações de marketing, ações pagas ou patrocinadas, com caráter lúdico ou não, de forma a promover a comunicação do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, publicando ações de interesse dos servidores, da população local e regional;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - promover, acompanhar e encaminhar a divulgação das informações, atos, projetos e ações da Prefeitura à imprensa, outras esferas de governo e ao público em geral;

II - promover a divulgação de projetos de interesse do Município;

III - controlar as rotinas afetas ao Departamento de Assessoria de Imprensa, assim como planejamento das atividades de fotografia;

IV - substituir o Diretor de Assessoria de Imprensa em sua ausência, assessorando o Chefe do Executivo em entrevistas e subsidiando-o com informações;

V - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos do departamento;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO SOLIDÁRIA

Referência salarial: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - realizar toda a parte administrativa do Fundo Social de Solidariedade;

II - dar suporte total aos funcionários, professores e alunos dos centros de capacitação, em todos os cursos oferecidos;

III - acompanhar o bom andamento dos trabalhos desenvolvidos, verificando desde os prazos até o desempenho individual de cada funcionário;

IV - acompanhar os eventos da Terceira Idade;

V - acompanhar todos os outros eventos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade, bem como as campanhas desenvolvidas durante o ano;

VI - participar ativamente do projeto Cresça e Apareça - Bem-vinda Adolescência, desde a escolha pelas escolas até a apoteose, que é o baile;

VII - participar ativamente de todas as atividades ligadas às escolas do Município;

VIII - dar suporte ao Centro de Convivência, em suas atividades como um todo;

IX - realizar contato com todas as Secretarias da Prefeitura, quando necessário;

X - acompanhar todos os eventos realizados nos centros de capacitação;

XI - realizar os trabalhos concernentes à fiscalização e utilização dos recursos depositados no Fundo Social de Solidariedade;

XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO PEDAGÓGICA DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO

Referência salarial: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - organizar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades do Centro de Capacitação;

II - contatar os Professores Voluntários/Contratados, que ministram os diferentes cursos no Centro de Capacitação - Unidade Centro, Centro de Capacitação - Unidade San Francisco e Centro de Convivência Ângela Lygga Parodi Scavone, no intuito de trazer vários cursos aos locais mencionados;

III - contatar os alunos para dirimir dúvidas quanto aos cursos em andamento;

IV - sugerir medidas para melhoria do atendimento aos alunos do Centro de Capacitação e suas unidades;

V - acompanhar o andamento dos demais cursos ministrados pelo Centro de Capacitação, através do Fundo Social de Solidariedade;

VI - elaborar relatório das atividades;

VII - levantar os materiais didáticos e verificar as necessidades com Professores e alunos, bem como as quantidades, verificando apostilas, conteúdo, vídeos e demais materiais;

VIII - elaborar listas de presença e acompanhar a frequência dos alunos;

IX - organizar entrega de Certificados;

X - providenciar a elaboração de processos de compra de todo o material necessário para as oficinas do Centro de Capacitação e suas unidades;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Referência salarial: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, coordenar e desenvolver Campanhas Municipais;

II - planejar e realizar eventos e atividades culturais e sociais que envolvam a população de modo geral, com a arrecadação de alimentos não

perecíveis, a fim de beneficiar as Entidades Assistenciais do Município;

III - planejar e realizar eventos sociais, com a finalidade de angariar recursos para o atendimento às demandas específicas;

IV - promover a articulação com empresas, comércios, profissionais e outros órgãos, buscando parcerias para o desenvolvimento de atividades e eventos relacionados aos programas e projetos sob responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade;

V - promover a integração com Instituições Governamentais ou não, objetivando o atendimento às demandas, necessidades e solicitações, sempre visando à melhoria da qualidade de vida das pessoas;

VI - promover o contato e integração com as Secretarias Municipais, outros órgãos e empresas, visando à sensibilização, mobilização e ao engajamento de todos, para as causas sociais;

VII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

ANEXO III da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DA AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos relacionados às competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - administrar, organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos Municipais e Associações de Moradores, bem como da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva;

II - coordenar e integrar as ações governamentais com a iniciativa privada e a sociedade de modo correlato com as áreas de assistência social, através dos serviços oferecidos pela Municipalidade integrando as áreas de geração de emprego e renda e os serviços administrativos e sociais;

III - elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento e demais documentos das atividades do Departamento, além de instruir e coordenar o trâmite de processos administrativos e demandas jurídicas decorrentes da Pasta, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

V - fazer cumprir a legislação em vigor, buscando integrar as políticas públicas de trabalho e geração de renda nos âmbitos Nacional, Estadual e Municipal;

VI - estruturar e acompanhar todos os setores de prestação de serviços da Secretaria, organizando expedientes e rotinas administrativas, tal como o acompanhamento de servidores, atendimentos e demais serviços correlatos;

VII - acompanhar o andamento de programas e projetos administrativos e de trabalho e renda realizados em dias e horários alternados, tais como finais de semana, de modo a facilitar a criar novas ferramentas de fomento ao trabalho e geração de renda;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E ASSOCIAÇÕES DE MORADORES
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - realizar a integração e apoiar o bom andamento dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda;

II - coordenar e orientar a estruturação dos conselhos como instância de participação da sociedade e de monitoramento e controle das políticas públicas, bem como auxiliar todo o processo de escolha dos conselheiros;

III - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, de modo a estar à disposição do serviço em dias e horários além do expediente comum;

IV - auxiliar na boa execução dos serviços de acompanhamento e administração das associações de moradores do Município;

V - auxiliar nas rotinas administrativas e judiciais das associações de moradores;

VI - propor e acompanhar projetos dentro da sua área de atuação, elaborando relatório das atividades da Seção, além de orientar todos os envolvidos com as demandas de atendimento;

VII - fazer cumprir a legislação em vigor, buscando as atualizações legais, a fim de bem orientar as associações de moradores e os membros dos Conselhos Municipais;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, buscando auxiliar na criação de novas associações de moradores ou de conselhos inerentes ao interesse da Municipalidade;

IX - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, autorizando a transferência entre setores e mantendo contato com a Seção de Patrimônio para atualização e controle dos registros pertinentes

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRABALHO, RENDA, CAPACITAÇÃO, EMPREGO, MICROCRÉDITO E INCLUSÃO PRODUTIVA
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - supervisionar e acompanhar diretamente a execução dos trabalhos ligados à capacidade produtiva, ao fomento do empreendedorismo local, trabalhos artesanais, bem como a geração de emprego e renda;

II - supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, colocação de vagas de trabalho, aplicação do sistema federal de Seguro Desemprego, além das demais ferramentas de fomento ao empreendedorismo e geração de renda;

III - administrar e acompanhar o andamento dos projetos municipais para inclusão produtiva através de programas estaduais e federais, além de auxiliar a administração na junção das áreas de trabalho e renda com os programas sociais de inclusão oferecidos pela rede pública;

IV - monitorar e auxiliar as atividades das cooperativas constituídas, tal como objetivar a criação de meios e ferramentas que possam fomentar a criação

de novos meios de cooperativismo objetivando a geração de renda;

V - viabilizar o microcrédito municipal, estando à disposição em dias e horários além do expediente normal de trabalho, para articular a política pública por meio de palestras e orientações em grupos e órgãos relacionados à gestão de trabalho, emprego, renda e microcrédito;

VI - fazer cumprir a legislação em vigor, buscando suas atualizações, a fim de bem orientar todos aqueles que trabalham diretamente com a política pública de trabalho e renda;

VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VIII - elaborar relatório e planilha das atividades da Seção conforme andamento dos programas, buscando apontar os pontos de crescimento e abrangência da criação de postos de trabalho bem como a geração de renda no Município;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - administrar, organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso, bem como da Seção de Proteção Social Especial;

II - conduzir a formulação e garantir a aplicabilidade e a execução da Política Municipal de Assistência Social, nos níveis de proteção social básica e especial, de forma integrada com a sociedade;

III - elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento e demais documentos das atividades do Departamento, além de acompanhar diretamente os programas sociais municipais;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos ao Secretário ou ao Chefe do Executivo;

V - orientar e instruir membros da equipe técnica social, norteando conforme a política pública, garantindo a boa gestão do trabalho, de forma a alcançar todos os que fizerem necessidade de seu uso;

VI - fazer cumprir a legislação em vigor, buscando integrar as políticas públicas de Assistência Social nos âmbitos Nacional, Estadual e Municipal;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

E DE ATENÇÃO AO IDOSO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar os serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica e de atenção ao idoso executados nos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, nos Centros Comunitários, no Centro de Convivência do Idoso, no Centro Dia de Atenção ao Idoso, bem como nos demais órgãos que se fizerem necessários;

II - elaborar relatório das atividades da Seção, semanalmente, comunicando a direção conforme andamento dos trabalhos, buscando a boa aplicabilidade dos programas;

III - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, colaborando com a gestão dos CRAS, Centros Comunitários e Centros de Atenção ao Idoso, estando à disposição sempre que solicitado;

IV - propor e auxiliar projetos dentro da política pública de atenção ao idoso ou de proteção social básica, ofertando ações e atividades que possam proporcionar melhor qualidade de vida aos usuários dos programas;

V - acompanhar diretamente a aplicabilidade de cursos e oficinas instituídas nos serviços públicos da rede municipal, buscando integrar e iniciar a oferta de vagas de trabalho e emprego, a integração com a geração de renda;

VI - fazer cumprir a legislação pertinente em vigor, transmitindo o conhecimento aos demais coordenadores de CRAS e Centros Comunitários;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar os serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade executados no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e demais órgãos municipais de proteção social especial;

II - elaborar relatório das atividades da Seção, semanalmente, informando ao seu superior o andamento dos trabalhos, buscando a boa aplicabilidade dos programas;

III - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, conforme demandas judiciais, sempre os reportando ao superior, de modo a integrar a realização das atividades com a demanda atendida;

IV - acompanhar a realização de atividades externas com os demais membros técnicos da equipe, além

de se colocar à disposição sempre que solicitado;

V - fazer cumprir a legislação pertinente em vigor, de modo a transmitir o conhecimento aos demais membros técnicos das equipes ou aos membros dos conselhos e órgãos correlatos em palestras instrutivas;

VI - orientar e prestar atendimento especializado aos usuários, conduzindo os casos aos órgãos pertinentes, além de realizar o acompanhamento judicial ou extrajudicial da demanda atendida, apresentando-se em juízo sempre que requisitado, representando o Departamento;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

ANEXO IV da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos e outras normas relacionadas com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente, pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

ATRIBUIÇÕES

- I - gerir, organizar e administrar as atividades da Secretaria, implantando políticas e procedimentos em consonância com as normas legais e administrativas vigentes;
- II - promover o acompanhamento da execução dos contratos administrativos comuns a todas as Secretarias;
- III - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- IV - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;
- V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - acolher solicitações, reclamações ou críticas dos servidores municipais, relativas a questões funcionais não solucionadas por outros canais de atendimento dos órgãos e entidades da Prefeitura, bem como sugestões e/ou elogios;
- II - atuar como canal de interlocução e/ou intermediação entre os municípios e os Departamentos da Administração Direta, apoiando-os e auxiliando-os na busca por soluções adequadas às questões apresentadas;
- III - atuar, em conjunto com a Diretoria, na mediação de conflitos e na relação com os respectivos órgãos;
- IV - analisar as demandas trazidas e promover os encaminhamentos e as medidas pertinentes, buscando as soluções adequadas;
- V - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre o funcionamento da Prefeitura e Secretarias;
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre as demandas encaminhadas;
- VII - auxiliar as demais unidades da Secretaria Municipal de Administração na promoção da melhoria contínua dos processos e na busca de soluções para as questões de competência do atendimento ao Cidadão, com base nos dados, informações e análises obtidas por meio das demandas apresentadas;
- VIII - gerenciar, organizar e acompanhar a execução dos serviços realizados no prédio sede da Prefeitura;
- IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CEMITÉRIO E VELÓRIO MUNICIPAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar e supervisionar o Cemitério e o Velório Municipal;

- II - acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços dos funcionários e particulares devidamente autorizados que venham a exercer atividades nas dependências do Cemitério e do Velório Municipal;
- III - proceder ao levantamento de todo material para a construção de gavetões, caixas ossárias e serviços de manutenção;
- IV - estudar, preparar e instruir os processos, os expedientes internos e externos, elaborar relatórios e dados estatísticos;
- V - decidir, em primeiro grau, sobre os requerimentos para pedidos de licenças de inamação em caráter temporário, inamação em caráter permanente, licença de inamação em caráter temporário, licença para reforma e realização de obras, título de concessão de uso dos terrenos e projetos das edificações funerárias, bem como todo e qualquer ato que seja necessário para o funcionamento do cemitério e velório;
- VI - fiscalizar os registros funerários e o recolhimento das taxas e preços públicos;
- VII - responsabilizar-se, como depositário, pelos livros de registro de sepultamentos, exumações e inumações, inclusive, adotando procedimentos de segurança visando à digitalização integral dos mesmos;
- VIII - desenvolver os trabalhos de coordenação e acompanhamento em regime de dedicação integral, aos finais de semana, feriados e períodos noturnos, quando necessário, considerando a ocorrência de óbitos e de requisições emergenciais de sepultamento e de utilização do espaço para cerimônias fúnebres.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE MERCADO MUNICIPAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar a administração do Mercado Municipal através da orientação e informação aos boxistas sobre as normas e outros assuntos relacionados ao espaço público utilizado;
- II - garantir o cumprimento do contrato de permissão de uso à título oneroso por parte dos permissionários, aplicando-lhes, se constatado o descumprimento contratual, as penalidades correspondentes;
- III - administrar e cuidar de todos os procedimentos inerentes à abertura, funcionamento e fechamento do Mercado Municipal em regime de dedicação integral, aos finais de semana, feriados e períodos noturnos, respeitado o horário de funcionamento do local.
- IV - prestar informações e atendimento aos municípios e frequentadores do Mercado Municipal;
- V - registrar ocorrências, reclamações, sugestões ou elogios, e dar o devido encaminhamento.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - garantir o apoio e a orientação nos serviços de patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II - estabelecer e direcionar normas e procedimentos inerentes ao registro contábil de bens patrimoniais, em todas as áreas da Prefeitura;
- III - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens móveis e imóveis do Município;
- IV - elaborar e gerenciar os termos de responsabilidade (aquisição, transferência e baixa) de bens permanentes;
- V - elaborar inventários anuais e periódicos dos bens permanentes;
- VI - realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- VII - instruir processos de baixa de bens móveis permanentes para fins de leilão;
- VIII - elaborar laudos de bens permanentes para instrução de processos de prestação de contas;
- IX - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, dispensa, licenças, aposentadorias, além da matéria funcional relativa aos servidores;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- III - acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais, analisando e mantendo atualizados os dados dos servidores cedidos;
- IV - controlar e coordenar todas as atividades desenvolvidas, relativas à convocação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- V - delegar funções e monitorar integrantes da equipe de trabalho;
- VI - gerir o orçamento de seu Departamento, zelando pelas normas e políticas da organização no cumprimento de suas melhores práticas;
- VII - orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes aos servidores municipais;
- VIII - participar do planejamento de gestão de carreira, cargos e salários, planos de avaliação de desempenho e demais políticas de melhorias afetas ao pessoal;
- IX - atender e encaminhar solicitações de órgãos de controle externo;
- X - elaborar relatório das atividades do Departamento;
- XI - estudar, preparar e instruir os

processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

XII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar e organizar os trabalhos de emissão de laudos, notificações e realização de perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- II - promover ações voltadas à identificação das causas de acidente de trabalho, mantendo estatística atualizada;
- III - coordenar e organizar os trabalhos de emissão de laudos/pareceres para procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade e periculosidade;
- IV - indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de "EPIs" (Equipamentos de Proteção Individual) e "EPCs" (Equipamentos de Proteção Coletiva), visando o pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- V - responsabilizar-se pela manutenção da relação atualizada de equipamentos de proteção individuais - EPIs necessários ao trabalho dos servidores municipais;
- VI - coordenar a elaboração de laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho, em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
- VII - organizar e controlar a realização de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, demissionais e demais avaliações pertinentes à prevenção de doenças ocupacionais, indicando para as Secretarias as providências e restrições necessárias, de acordo com os resultados destes exames;
- VIII - controlar a execução de programa voltado à reabilitação funcional, médica, psicológica e social, recepcionando, orientando, supervisionando, acompanhando e avaliando os procedimentos relativos à remoção funcional, no que diz respeito à reabilitação funcional;
- IX - implementar medidas corretivas do absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades dignas de nota, bem como de acompanhamento de familiares e dependentes;
- X - fiscalizar, em âmbito geral e de forma abrangente, o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho, notificando, compulsoriamente, o(a) diretor(a), as transgressões havidas e possíveis, por parte de servidores, terceiros à serviço da Administração Municipal e demais membros ou órgãos municipais;
- XI - realizar a formação e o treinamento da Brigada de Incêndio;

XII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE APONTAMENTOS, BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - apurar, lançar e controlar mensalmente as informações e cálculos necessários à elaboração da folha de pagamento;
- II - realizar o controle da frequência dos servidores;
- III - elaborar folha de pagamento quinzenal, mensal, férias, rescisões, incluindo os estagiários e agentes políticos;
- IV - conceder empréstimos com consignações em folha de pagamento;
- V - realizar o controle de lançamento de abonos de falta, providenciando o encaminhamento dos servidores à perícia médica sempre que necessário;
- VI - organizar e manter atualizados todos os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- VII - acompanhar e analisar os resultados do estágio probatório dos servidores;
- VIII - elaborar relatório das atividades da Seção sempre que solicitado;
- IX - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;
- X - fazer cumprir a legislação em vigor;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO, AVALIAÇÃO FUNCIONAL E SELEÇÃO DE PESSOAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - desenvolver programa de integração de funcionários novos;
- II - elaborar e executar programas de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, desenvolvendo potencialidades dos servidores;
- III - planejar e definir critérios, visando estruturar a realização de concursos públicos e de processos seletivos;
- IV - providenciar a elaboração de editais e demais atos necessários à homologação de concursos, admissão, nomeação, movimentação, alteração funcional, demissão, exoneração e outros atos, a critério da Administração;
- V - prestar atendimento aos servidores;
- VI - elaborar relatório das atividades da Seção;
- VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

ANEXO V da Lei nº 4.847 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Executivo Municipal diretrizes visando à implementação da política de Governo, na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros atos, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.
Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente por quaisquer atos aos quais subscrever.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - acompanhar as atividades parlamentares e os assuntos institucionais;

II - elaborar e implementar o Plano Municipal de Assuntos Institucionais;

III - coordenar as atividades de estudos, preparação e instrução dos processos, expedientes internos e externos afetos à Secretaria;

IV - garantir a resposta aos requerimentos e pedidos de informações solicitadas pelo Poder Legislativo Municipal;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;

II - fazer o atendimento direto aos vereadores e aos seus assessores, bem como responsabilizar-se pelo protocolo e autuação dos documentos relativos às requisições e pedido de informações da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre o número de requisições parlamentares e o atendimento das mesmas, bem como sobre o número de solicitações dos cidadãos formuladas diretamente à Prefeitura com indicação do percentual de resolução;

IV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ANEXO VI da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO
SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo diretrizes para a implementação da política de Governo na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.
Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - gerenciar e executar as metas estabe-

lecidas no Plano Municipal de Cultura;

II - coordenar as ações necessárias para a concretização dos projetos nos segmentos de museologia, artes em geral, literatura e formação cultural de jovens e adultos;

III - propor novos projetos de acordo com a política cultural vigente, notadamente na identificação e incentivo de áreas ainda não exploradas;

IV - elaborar relatório das atividades do Departamento, sempre que solicitado;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e/ou do Chefe do Executivo;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE MUSEUS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - administrar as atividades do Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima;

II - zelar pela integridade do acervo do Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima;

III - planejar exposições temporárias e outras atividades correlatas, a fim de difundir a história local;

IV - estudar e propor novos meios de difusão cultural;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - Administrar a Biblioteca Municipal Chico Leme;

II - Zelar pelo acervo da Biblioteca Municipal Chico Leme;

III - Elaborar relatório das atividades da Seção;

IV - Propor novos meios de difusão cultural;

V - Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - administrar cursos e oficinas culturais

nos segmentos das artes plásticas, cênicas, literárias, dança, entre outros, destinados às diversas faixas etárias e espaços culturais da cidade;

II - administrar os equipamentos culturais do Município;

III - elaborar relatório das atividades da Seção;

IV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - gerenciar e executar as metas estabelecidas no Plano Municipal de Turismo;

II - comandar todas as ações necessárias para a concretização dos projetos relacionados ao turismo urbano e rural, de negócios ou de eventos, dentre outros;

III - estudar e propor novos projetos, notadamente no que se refere ao potencial turístico ainda a ser explorado no Município, privilegiando os que envolvam a geração de empregos e renda;

IV - elaborar relatório das atividades do Departamento;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou Chefe do Executivo;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - administrar, planejar e implantar novos roteiros turísticos;

II - coordenar a divulgação dos roteiros turísticos já existentes, com a escolha e edição de catálogos e materiais de publicidade;

III - organizar o calendário turístico do Município e as atividades relacionadas;

IV - Estudar e propor projetos para inclusão ou exclusões de eventos, bem como pela sua divulgação;

V - elaborar relatório das atividades da Seção;

VI - Estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE INTERCÂMBIO E APOIO AO TURISTA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - responsável pelo intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual, visando ao desenvolvimento de programas permanentes nessa área;

II - gerenciar todas as ações voltadas ao turista;

III - administrar todos os postos de atendimento ao turista;

IV - contactar os empresários do setor e elaborar projetos;

V - coordenar a implantação e manutenção da sinalização turística nas áreas urbana e rural;

VI - estudar e propor projetos para a inclusão ou exclusão de eventos e providenciar a divulgação dos mesmos;

VII - elaborar relatório das atividades da Seção;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE TURISMO E LAZER LUIS LATORRE
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - responder pelo gerenciamento e pela execução do plano estabelecido ao Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre;

II - coordenar as ações necessárias para a utilização do parque, compatibilizando-as com a necessária preservação;

III - administrar e tomar as decisões precisas para a proteção da área do parque;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e/ou do Chefe do Executivo;

V - elaborar relatório das atividades do Departamento;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - gerenciar e executar a política de gestão dos documentos produzidos no exercício da Administração Pública Municipal e de outros Poderes constituídos, com representação na cidade;

II - garantir a transparência dos atos públicos, além de zelar pelos documentos classificados como históricos ou de guarda permanente;

III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio mobiliário e imobiliário;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

IV - fazer o gerenciamento da organização e registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais;

V - elaborar relatório das atividades do Departamento;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e/ou Chefe do Executivo;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO E INTERMEDIÁRIO
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - receber os documentos encaminhados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, atribuindo uma primeira classificação arquivística e temporal;

II - atribuir valor aos documentos históricos, através da classificação arquivística;

III - receber, mediante avaliação, os documentos provenientes de outros poderes constituídos no país, bem como os cartoriais;

IV - responder pela manutenção dos documentos classificados como de guarda permanente;

V - responder pela guarda da massa documental sob sua responsabilidade;

VI - responder pelo planejamento da Tabela de Temporalidade e pela avaliação dos documentos a serem eliminados;

VII - elaborar instrumentos de pesquisa;

VIII - facilitar o acesso de interessados junto ao acervo;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - fazer cumprir a legislação em vigor.

ANEXO VII da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE ESPORTES
SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes e seus aditamentos relacionados à Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo relacionadas à Secretaria.

X - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integrar a sua Secretaria;

XII - apresentar ao Chefe do Executivo relatório anual de sua gestão.

XIII - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÍDIAS ESPORTIVAS
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar a Diretoria de Mídias Esportivas;

II - trabalhar de acordo com a política de comunicação da Prefeitura, alinhada à linha editorial e política escolhida pelo Chefe do Executivo, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação junto a processos promovidos junto à área de esportes;

III - executar as atividades de comunicação social da Secretaria de Esportes, promovendo a comunicação das ações e campeonatos realizados na cidade e na região, com a participação de Itatiba, transmitindo notícias de interesse dos envolvidos e da população, proporcionando ampla divulgação das atividades;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes relativos a eventos, campeonatos, jogos regionais, abertos, locais, a fim de evidenciar o esporte como forma de difundir a qualidade de vida, educação e cidadania;

V - acompanhar o planejamento de eventos e elaborar o planejamento de campanhas de marketing esportivo próprias de cada ação;

VI - estar à disposição para acompanhamento e coordenação das atividades de comunicação junto à área de esportes, independente de horário de expediente padrão da Prefeitura, uma vez que eventos esportivos ocorrem essencialmente em finais de semana e período noturno;

VII - assessorar diretamente o Secretário de Esportes em situações junto à imprensa;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre

nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar e executar cursos, campeonatos, torneios e todos os eventos e atividades esportivas e de lazer, realizadas pela Municipalidade, e supervisionar a participação das equipes representativas do município em campeonatos regional, estadual, nacional e internacional;

II - responder pelas atividades administrativas decorrentes do exercício das funções da Secretaria;

III - prestar informações nos processos de competência da Secretaria e referentes ao seu Departamento;

IV - elaborar relatório das atividades do Departamento e da Secretaria;

V - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos que serão submetidos à decisão do Secretário Municipal de Esportes;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar e coordenar a execução dos eventos esportivos não competitivos;

II - incentivar o exercício da atividade física de baixo impacto;

III - promover eventos permanentes voltados ao lazer da população independente da faixa etária;

IV - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;

V - elaborar relatório das atividades da Seção;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROMOÇÕES ESPORTIVAS E ESPORTE INCLUSIVO
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, coordenar e executar eventos competitivos no Município, como campeonatos e torneios municipais, nas mais diversas modalidades esportivas;

II - apoiar as iniciativas oriundas de grêmios, associações ou ligas esportivas, assim como da iniciativa privada, quando couber;

III - organizar, acompanhar e coordenar torneios e campeonatos para a Terceira Idade e aos portadores de necessidades especiais;

IV - incentivar, formar e apoiar os atletas e equipes representativas do Município;

V - organizar e coordenar o transporte,

alimentação e, caso necessário, alojamento em outras cidades aos atletas e para as equipes representativas do Município;

VI - participar da elaboração e implementação de políticas voltadas para a prática de esportes na Terceira Idade e aos portadores de necessidades especiais;

VII - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;

VIII - elaborar relatório das atividades da Seção;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EQUIPES DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - incentivar, formar e apoiar os atletas e equipes representativas do Município;

II - organizar e coordenar o transporte, alimentação e, caso necessário, alojamento em outras cidades aos atletas e às equipes representativas do Município;

III - organizar e acompanhar a participação dos atletas e equipes da Cidade de Itatiba em todos os eventos esportivos;

IV - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;

V - elaborar relatório das atividades da Seção;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - formar e orientar jovens atletas, que possam vir a representar Município;

II - organizar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento das Escolinhas de Esportes, dos Jogos Escolares e da Olimpíada Estudantil;

III - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;

IV - participar da elaboração e implementação de políticas voltadas para a formação e prática esportiva da criança e do adolescente;

V - elaborar relatório das atividades da Seção;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE POLOS ESPORTIVOS E ACADEMIAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - gerenciar ginásios, polos esportivos e academias;

II - elaborar e dar fiel cumprimento ao horário de funcionamento dos ginásios, pólos esportivos e academias;

III - auxiliar os técnicos nas execuções de suas tarefas, inclusive nos finais de semana;

IV - coordenar as atividades para a conservação e manutenção de quadras, ginásios, áreas de lazer, parques infantis, academias ao ar livre e quaisquer outros equipamentos esportivos públicos;

V - zelar pelo bom funcionamento dos serviços de portaria e limpeza;

VI - estudar e propor projetos para ampliação dos ginásios de esportes e polos esportivos;

VII - elaborar relatório das atividades da Seção;

VIII - fazer cumprir a legislação em vigor;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ANEXO VIII da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO
SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;

III - apresentar e/ou aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - participar do planejamento orçamentário, aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar a execução da mesma;

V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo; relacionadas à Secretaria;

X - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integrar a sua Secretaria;

XI - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão.

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Parágrafo único - O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO
REFERÊNCIA SALARIAL: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - definir, orientar e acompanhar as políticas públicas de todos os níveis de ensino;
- II - coordenar as ações propostas para a política pública de educação;
- III - coordenar e acompanhar todas as atividades realizadas pelas Seções de Educação Infantil – Creche, Educação Infantil – Pré Escola, Seção de Ensino Fundamental I, Seção de Ensino Fundamental II, Educação e Tecnologias, Educação de Jovens e Adultos;
- IV - prestar informações nos processos de competência da Secretaria e referentes ao seu Departamento;
- V - elaborar relatório das atividades do Departamento e da Secretaria;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- VII - acompanhar todo o processo de aprendizagem através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- VIII - buscar e propor soluções, juntamente com toda a equipe pedagógica, aos problemas referentes à sua área de atuação;
- IX - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas oriundas de esfera superior;
- X - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores, incentivando a gestão democrática;
- II - acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- III - sugerir medidas para a melhoria do atendimento às crianças de 0 a 3 anos;
- IV - propor capacitação que vise a atender às necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de Educação Infantil;
- V - propor a construção, ampliação e reforma de prédios das creches municipais;
- VI - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;
- VII - participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da

Educação no sentido de articular a ação das diversas Seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;
VIII - organizar o plano de ação da supervisão a orientar, acompanhar e assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;
IX - incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;
X - prestar apoio pedagógico aos professores de desenvolvimento infantil, coordenadores e diretores;
XI - orientar e oferecer suporte aos supervisores de Educação Infantil;
XII - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ ESCOLA
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores, incentivando a gestão democrática;
- II - acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- III - sugerir medidas para melhoria do atendimento às crianças de 4 e 5 anos;
- IV - propor capacitação que vise atender às necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de Educação Infantil;
- V - propor a construção, ampliação e reforma de prédios para as escolas de Educação Infantil;
- VI - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;
- VII - participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação das diversas Seções ao atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;
- VIII - organizar o plano de ação da supervisão a orientar, acompanhar e assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;
- IX - incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;
- X - coordenar os trabalhos de preparação de materiais didáticos e de apoio para o enriquecimento das práticas pedagógicas da Educação Infantil;
- XI - orientar os professores, coordenadores e diretores;
- XII - orientar e oferecer suporte aos supervisores de Educação Infantil;
- XIII - prestar assessoria e suporte pedagógico no Projeto Convivência e nas EMEIs anexas, junto aos supervisores do Ensino Fundamental;
- XIV - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I

REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- II - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores;
- III - coordenar o Programa de Formação Continuada de Professores de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- IV - coordenar o Programa de Formação de Coordenadores do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- V - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- VI - acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações e planejar intervenções junto aos coordenadores e professores desse segmento;
- VII - participar, orientar e acompanhar os programas de recuperação contínua e paralela;
- VIII - preparar materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- IX - atualizar periodicamente os documentos curriculares de todas as áreas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano de acordo com documentos oficiais;
- X - avaliar as políticas municipais de formação de docentes e avaliação para propor melhorias e avanços;
- XI - organizar e participar de eventos educacionais;
- XII - apoiar pedagogicamente professores, coordenadores e diretores;
- XIII - orientar e oferecer suporte aos supervisores de ensino;
- XIV - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais do Ensino Fundamental;
- II - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais, juntamente com os supervisores;
- III - coordenar o Programa de Formação Continuada de Professores de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;
- IV - coordenar o Programa de Formação de Coordenadores do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;
- V - coordenar e elaborar as avaliações diagnósticas e municipais de todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;
- VI - acompanhar sistematicamente os resultados das avaliações e planejar

intervenções junto aos coordenadores e professores desse segmento;
VII - participar, orientar e acompanhar os programas de recuperação contínua e paralela;
VIII - preparar materiais didáticos e de apoio pedagógico para enriquecimento das práticas educativas no Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano;
IX - atualizar periodicamente os documentos curriculares de todas as áreas do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano de acordo com documentos oficiais;
X - avaliar as políticas municipais de formação de docentes e avaliação para propor melhorias e avanços;
XI - organizar e participar de eventos educacionais;
XII - apoiar pedagogicamente professores, coordenadores e diretores;
XIII - orientar e oferecer suporte aos supervisores de ensino;
XIV - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração e implementação de políticas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;
- II - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais que atendem a Educação de Jovens e Adultos, juntamente com os supervisores desse segmento;
- III - responder pelo programa de Formação continuada de professores de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental – modalidade Educação de Jovens e Adultos;
- IV - estudar e organizar a proposta curricular da Educação de Jovens e Adultos municipal;
- V - coordenar, orientar e avaliar as atividades do Núcleo Profissionalizante da Educação de Jovens e Adultos;
- VI - orientar gestores (diretores e coordenadores) das escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos;
- VII - participar de eventos e formações para atualização;
- VIII - incentivar, orientar e organizar eventos educativos;
- IX - criar programas apropriados para adolescentes, voltados ao mundo do trabalho;
- X - mediar os contratos e conduzir os procedimentos de parceria com a escola SENAI no sentido de oferecer empregabilidade aos alunos da Educação de Jovens e Adultos vinculados ao projeto PRONATEC;
- XI - participar de reuniões com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- XII - programar, orientar e acompanhar diversos projetos;
- XIII - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Educação e Tecnologia;
- II - desenvolver e/ou implementar programas educacionais inovadores envolvendo as Tecnologias da Informação e Comunicação;
- III - orientar as formações, acompanhar e avaliar os resultados do componente curricular Cultura Digital;
- IV - supervisionar o funcionamento dos Laboratórios de Informática das escolas e os trabalhos dos monitores de informática;
- V - promover formações aos profissionais da educação e aos monitores de informática;
- VI - avaliar as condições de infraestrutura dos Laboratórios e equipamentos disponíveis na Educação Municipal, coordenar e supervisionar o programa de manutenção dos equipamentos;
- VII - coordenar o desenvolvimento de sistema de dados educacionais e plataforma de gestão das informações;
- VIII - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E EVENTOS EDUCACIONAIS
REFERÊNCIA SALARIAL: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - conduzir e sistematizar os processos de planejamento, definições de projetos extracurriculares e avaliações de políticas de educação não escolar, mas articulada às escolas e para escolares;
- II - planejar e organizar eventos educacionais;
- III - prestar informações nos processos de competência da Secretaria e referentes ao seu Departamento;
- IV - elaborar relatório das atividades do Departamento e da Secretaria;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- VI - buscar e propor soluções, juntamente com toda a equipe pedagógica, aos problemas referentes à sua área de atuação;
- VII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas oriundas de esfera superior;
- VIII - orientar, acompanhar e avaliar os programas do CAEPI, do CAEC, da Estação Ciências, da Educação Ambiental e da Comunicação Social da Educação;
- IX - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARTE, CORPO E MOVIMENTO NA EDUCAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação, vinculada ao Centro de Atividades Escolares Complementares;

II - responsabilizar-se pela gestão do Centro de Atividades Escolares Complementares;

III - orientar, acompanhar e avaliar os projetos escolares complementares;

IV - selecionar professores para os projetos do Centro de Atividades Escolares Complementares;

V - promover a formação continuada dos professores;

VI - coordenar o planejamento, as ações e resultados dos Projetos de Teatro, Rádio e Jornalismo, Musicalização, Esporte Educacional, Treinamento de Atividades Desportivas e outros.

VII - propor e organizar eventos relacionados à sua área;

VIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

IX - fazer cumprir a legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar a articulação das políticas públicas de educação inclusiva entre a Secretaria Municipal de Educação, o CAEPI, as Unidades de Ensino e demais secretarias e órgãos públicos;

II - coordenar, orientar e avaliar os procedimentos da equipe multidisciplinar do CAEPI;

III - oferecer assessoria pedagógica aos gestores e professores das Unidades de Ensino em relação ao trabalho pedagógico desenvolvido com alunos;

IV - analisar e viabilizar os encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados;

V - orientar os pais e/ou responsáveis;

VI - encaminhar os alunos para projetos de atenção especializada desenvolvidos na rede municipal de ensino;

VII - organizar processos de seleção e atribuição de turmas para auxiliares de classe;

VIII - organizar e realizar o processo de inscrição de professores para a Sala de Recursos Multifuncionais e demais projetos;

IX - acompanhar e orientar o desenvolvimento da Classe Especial Municipal e demais projetos da rede municipal;

X - realizar visitas técnicas às entidades contratadas ou conveniadas;

XI - realizar visitas técnicas e de

estabelecimento de parceria com a APAE para eventos, atividades formativas e atendimentos específicos;

XII - planejar e realizar HTPCs específicos nas escolas;

XIII - elaborar, organizar e realizar reuniões mensais de Formação Continuada com auxiliares de classe;

XIV - orientar os procedimentos para as adaptações curriculares de pequeno e grande porte;

XV - organizar e realizar Formação Continuada sobre temas diversos da inclusão com os professores e coordenadores pedagógicos;

XVI - acompanhar sistematicamente todas as ações e projetos do Programa de Educação Inclusiva;

XVII - participar de atividades e eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA ESTAÇÃO CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - desenvolver e/ou implementar programas educacionais voltados à Educação Científica e Ambiental;

II - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Estação Ciências "Profª Neide Terezinha Canal Pereira" e Planetário Municipal "Prof. Benedito Relat" e Educação Ambiental no município;

III - coordenar ações pedagógicas e administrativas que envolvam a Estação Ciências "Profª. Neide Terezinha Canal Pereira" e o Planetário Municipal "Prof. Benedito Relat";

IV - responsabilizar-se por agendamentos de visitas de grupos escolares e público espontâneo Estação Ciências "Profª. Neide Terezinha Canal Pereira" e o Planetário Municipal "Prof. Benedito Relat";

V - responsabilizar-se pela manutenção do prédio e equipamentos presentes Estação Ciências "Profª. Neide Terezinha Canal Pereira" e o Planetário Municipal "Prof. Benedito Relat", solicitando manutenção específica, quando necessário;

VI - orientar funcionários para atendimento ao público e formar monitores para realização de monitorias interativas na Estação Ciências;

VII - realizar formação de professores e coordenadores sobre: o ensino em espaços educativos não formais; Educação Ambiental e suas diretrizes; concursos e atividades na área de Ciências e Educação Ambiental;

VIII - criar e desenvolver projetos em consonância com o Currículo da Rede Municipal de Ensino voltados a Educação Ambiental e divulgação científica como: Feiras de Ciências, Cursos de Astronomia, palestras, concursos, oficinas de Ciência e outros;

IX - criar e atualizar anualmente instrumentos de avaliação sobre estrutura e funcionamento da Estação Ciências e Planetário, a fim de melhorar a qualidade do atendimento;

X - realizar pesquisa sobre divulgação científica em Ciências e Educação Ambiental a fim de estudar e divulgar resultados obtidos com as ações pedagógicas;

XI - orientar atividades referentes às diretivas do Município Azul e Verde na Secretaria da Educação;

XII - estimular e acompanhar a Educação Científica e Ambiental nas escolas;

XIII - participar dos programas em parceria com demais Secretarias do Município;

XIV - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA EDUCAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - informar e esclarecer a população acerca das atividades, projetos, eventos ou ações realizadas pela Secretaria da Educação, coordenando esses dados para posterior divulgação;

II - acompanhar as realizações e responsabilizar-se pela redação das atividades desenvolvidas em programas, projetos e atividades em geral, que precisam ser disponibilizados no site da Prefeitura (LAI);

III - colaborar na realização do calendário anual de eventos da Educação, de modo articulado com os eventos da Prefeitura, promovendo a divulgação prévia e documentação das realizações;

IV - preparar a documentação da Educação para envio à Imprensa Oficial;

V - promover as ações desenvolvidas na Educação, possibilitando o alcance de diversas mídias;

VI - atender a imprensa, respondendo às demandas da mídia;

VII - preparar folder, banner, slides e demais materiais de comunicação interna e externa;

VIII - outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - responsabilizar-se pela gestão administrativa da Secretaria de Educação e da Rede Municipal de Ensino;

II - elaborar, coordenar e fiscalizar as políticas de organização do trabalho administrativo nas escolas da rede municipal de ensino;

III - coordenar, acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos relativos a documentação e processos, a finanças, a merenda escolar, ao almoxarifado da Educação, ao transporte escolar e segurança escolar;

IV - fiscalizar os procedimentos

utilizados e o cumprimento da legislação dos serviços de transporte escolar e da merenda, terceirizados ou não;

V - coordenar e fiscalizar o trabalho de inspeção e de limpeza nos prédios escolares;

VI - tomar providências cabíveis, na esfera de sua atuação, sempre que houver furto, invasão, violência e falta de zelo com o patrimônio escolar;

VII - prestar informações nos processos de competência da Secretaria e referentes ao seu Departamento;

VIII - elaborar relatório das atividades do Departamento e da Secretaria;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

X - buscar e propor soluções, juntamente com toda a equipe administrativa e pedagógica, aos problemas referentes à sua área de atuação;

XI - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas oriundas de esfera superior;

XII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

XIII - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à legislação, processos administrativos e a documentação;

XIV - revisar e propor atualizações nas resoluções, portarias e demais documentos da Secretaria da Educação;

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção da Administração Escolar;

II - realizar Portarias, Aditamentos, Carga Suplementar e Alteração de Sede dos Professores da Rede Municipal;

III - organizar o processo de atribuições de aulas para todas as escolas municipais;

IV - realizar reuniões de capacitação (treinamento) para Diretores e Funcionários sobre Rotinas Administrativas;

V - atualizar o Sistema do Censo Escolar Educacional;

VI - acompanhar o despacho dos processos de evolução funcional e de licenças-prêmios bem como realizar todo o procedimento de remoção dos docentes;

VII - responder pelo pagamento dos professores eventuais e oferecer assessoria à professores municipalizados;

VIII - executar demais rotinas administrativas como dispensa de todos os professores contratados temporariamente;

IX - dar suporte no acompanhamento do trabalho de docentes, funcionários e terceirizados de toda a rede municipal;

X - realizar um pronto atendimento a diversas solicitações de levantamentos para disponibilização de dados tanto à Secretaria da Educação como a outros departamentos da Administração em geral;

XI - atender aos professores, diretores e equipe técnica pedagógica, como setor de apoio;

XII - outras atividades relacionadas à

sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção de Alimentação e Nutrição Escolar;

II - conferir as medições da empresa terceirizada e os mapas quinzenais de merenda escolar, enviados pelas unidades escolares para autorizar o faturamento;

III - supervisionar a empresa terceirizada para verificação das medições e serviços prestados;

IV - analisar os cardápios para implantação nas unidades escolares;

V - acompanhar os testes de aceitação do cardápio implementado;

VI - participar das reuniões com membros do CAE - Conselho de Alimentação Escolar;

VII - acompanhar e auxiliar a chamada pública para compra de itens de Agricultura Familiar e contratos terceirizados;

VIII - consultar as legislações referentes a alimentos, rotulagem, NTA e outros para adequação;

IX - atualizar os dados das escolas municipais, como quantidade de escolas, inventário, número de alunos, endereços e outros;

X - participar da organização dos eventos;

XI - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção do Almoxarifado da Educação;

II - controlar e planejar demandas de material de expediente e material de obras;

III - responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de todo material comprado, de expediente e de obras da Secretaria da Educação;

IV - acompanhar os procedimentos relativos ao patrimônio dos materiais recebidos;

V - realizar inventários dos itens das prateleiras em consonância com o sistema;

VI - acompanhar as licitações e as atas de registro de preços;

VII - atender às necessidades das Unidades Escolares e fazer entrega de materiais;

VIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, orientar e supervisionar as tarefas relativas à Seção do Transporte Escolar;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação dos serviços de transporte escolar;

III - visitar periodicamente e inspecionar as condições dos veículos da educação, seus equipamentos de segurança e sua documentação;

IV - controlar e planejar demandas de manutenção dos veículos e de atualização da documentação;

V - solicitar as requisições de materiais e serviços para a manutenção preventiva e remediativa dos veículos escolares;

VI - planejar linhas escolares e supervisionar o trabalho dos motoristas;

VII - acompanhar os procedimentos relativos a empresa de transporte terceirizada e a distribuição de passes;

VIII - planejar orientações e oferecer formações aos motoristas para atender as especificidades do transporte escolar;

IX - Apresentar relatórios periódicos das atividades do setor;

X - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS ESCOLARES

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - programar, coordenar e controlar a execução das obras de construção, reforma ou ampliação das unidades escolares;

II - supervisionar e elaborar planilhas orçamentárias, memoriais e cronogramas;

III - formular e coordenar a política municipal de obras escolares e supervisionar sua execução;

IV - fiscalizar o cumprimento dos termos contratuais das obras realizadas por terceiros, fazendo-os cumprir rigorosamente os prazos firmados;

V - coordenar os trabalhos da equipe operacional do Departamento de Obras Escolares;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou Chefe do Executivo;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: chefe da seção de projetos e manutenção de obras escolares

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - elaborar pesquisas, estudos e planejamentos de instalações destinadas à Educação;

II - preparar, implementar, organizar e supervisionar projetos, bem como a forma de execução de obras, reformas, adequações e ampliações de prédios escolares;

III - definir especificações técnicas, normas e padrões relativos ao mobiliário e equipamento escolar;

IV - orientar, organizar e analisar as informações relativas aos levantamentos de dados relacionados às obras e aos custos envolvidos;

V - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos dos prédios escolares do Município;

VI - fiscalizar a entrega e qualidade dos serviços de manutenção in loco;

VII - assegurar as condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento dos prédios da rede pública de ensino;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS ESCOLARES

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, encaminhar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de construção e reforma dos prédios escolares do Município;

II - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

III - fazer cumprir a legislação em vigor;

IV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ANEXO IX da Lei nº 4.848- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - propor ao Chefe do Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integrar a sua Secretaria;

X - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

XI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente por quaisquer atos aos quais subscrever.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - responder pelo controle do movimento financeiro e patrimonial da Prefeitura;

II - supervisionar a execução orçamentária;

III - coordenar a elaboração do reajuste do Orçamento Plurianual de Investimentos e a Elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

IV - gerenciar o pagamento;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou Chefe do Executivo;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - participar do orçamento no tocante às receitas;

II - controlar a entrada de receita mensal e realizar a projeção comparativa;

III - responder pela gestão do plano de contas e outros correlatos, criação de receita, vínculo e banco;

IV - realizar conciliação bancária mensalmente;

V - produzir, acompanhar e analisar relatórios financeiros, dentro da sua área de atuação;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar o trabalho de todos os servidores, estagiários e patrulheiros da Seção;

II - realizar levantamento de informações sobre a despesa para elaborar as peças do planejamento (PPA, LDO e LOA);

III - realizar as alterações orçamentárias e acompanhar os respectivos atos;

IV - zelar pela correta retenção e recolhimento dos tributos e contribuições sob responsabilidade da Prefeitura;

V - avaliar e calcular o impacto orçamentário financeiro, enquadrado na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos, quando solicitado;

VII - fazer cumprir a legislação em vigor;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DE REPASSES

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - prestar orientação técnica financeira aos beneficiários dos repasses, bem como às Secretarias envolvidas;

II - realizar pesquisas e estudos para solução de problemas na área de atuação;

III - analisar processos, documentos e elaborar informações e pareceres nos processos de prestação de contas;

IV - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre capacitação nos gastos de repasse;

V - acompanhar, controlar e supervisionar o andamento dos processos de prestação de contas até a sua finalização;

VI - entregar documentos e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a qualquer órgão repassador de esfera superior;

VII - acompanhar a prestação de contas de repasses oriundos de outras esferas de governo;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

IX - fazer cumprir a legislação em vigor;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - acompanhar, controlar e apurar, periodicamente, todos os demonstrativos, informações e publicações exigidas por lei, nos prazos estabelecidos;

II - atender e encaminhar as solicitações dos órgãos de controle externo;

III - acompanhar e coordenar o fechamento anual do Balanço e encaminhar aos órgãos de controle externo;

IV - acompanhar a elaboração orçamentária do PPA, LDO e LOA e respectivas audiências públicas;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

VI - fazer cumprir a legislação em vigor, em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - responder pelas atividades de controle da receita da Prefeitura;

II - supervisionar a fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;

III - coordenar o lançamento dos tributos municipais, inscrição em Dívida Ativa e respectiva cobrança amigável de tributos;

IV - propor a atualização da legislação tributária municipal e respectiva regulamentação necessária;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - realizar o planejamento tributário do Município;

II - chefiar e coordenar as ações realizadas pelos Auditores Fiscais, seguindo o planejamento tributário elaborado, acompanhando as atividades desenvolvidas e os prazos;

III - analisar os relatórios elaborados pelos Auditores, com relação a todos os tributos;

IV - designar Auditor específico ao acompanhamento do Valor Adicionado do Município, com referência ao Índice de Participação dos Municípios sobre o Produto de Arrecadação do ICMS;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

V - coordenar, acompanhar e analisar todos os procedimentos realizados na Seção;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DA RECEITA
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - realizar a gestão do cadastro imobiliário;
- II** - acompanhar os lançamentos dos tributos;
- III** - analisar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, afetos à sua área de atuação, pronunciando-se sobre a situação fiscal do contribuinte;
- IV** - realizar o planejamento anual do IPTU, referente ao exercício seguinte, e geração do Edital;
- V** - coordenar os assuntos afetos ao imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI;
- VI** - coordenar os assuntos afetos a não incidência, isenção, imunidade e remissão dos tributos imobiliários;
- VII** - realizar o controle mensal dos lançamentos suspensos;
- VIII** - realizar o controle mensal dos lançamentos gerados, pagos, cancelados, revisados, isentos, imunes e em aberto, gerando assim relatório devidamente assinado ao Chefe da Contabilidade;
- IX** - realizar a conferência de documentos para isenções em geral, bem como informação no processo e controle de prazo da isenção e notificações.
- X** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;
- XI** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - realizar a gestão do cadastro dos créditos municipais tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa;
- II** - elaborar plano de gestão e cobrança dos créditos municipais sob sua gestão;
- III** - gerenciar a cobrança dos créditos municipais e promover a comunicação aos devedores;
- IV** - submeter aos superiores relatório periódico de acompanhamento do estoque de créditos municipais;
- V** - encaminhar as inscrições em Dívida Ativa bem como assinar certidões enviadas ao Departamento de Execução

Fiscal;

VI - acompanhar o fechamento anual dos débitos que serão inscritos em dívida ativa;

VII - propor medidas de aperfeiçoamento da cobrança dos créditos sob sua gestão;

VIII - adotar as providências ao seu alcance para liquidação amigável dos tributos regularmente inscritos e devidos ao Município;

IX - coordenar, acompanhar e analisar todos os procedimentos realizados na Seção;

X - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - coordenar a execução dos procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens;
- II** - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- III** - emitir relatório de avaliação, período das licitações realizadas, fazendo nele constar as contribuições necessárias à melhoria da qualidade das compras governamentais;
- IV** - avaliar e propor medidas e tratamento diferenciado visando ao fomento e à aquisição de bens e serviços por parte de empresas de pequeno e médio porte, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- V** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - receber as requisições de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- II** - realizar pesquisa e cotações de preços, bem como elaborar e submeter o mapa de cotação à apreciação da Secretaria solicitante;
- III** - prestar assistência ao(s) responsável(is) pelo cadastro de materiais quanto à ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do

Município;

IV - propor medidas de fomento à realização de compras públicas por meio do regular processo licitatório, nos termos da legislação aplicável;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - receber, analisar e coordenar a realização dos procedimentos licitatórios;
- II** - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo;
- III** - colaborar com os diversos almoxarifados, no tocante à identificação e planejamento das compras municipais;
- IV** - elaborar e submeter os editais licitatórios à apreciação do órgão jurídico;
- V** - zelar pelo bom andamento dos procedimentos licitatórios, diligenciando, quando necessário, junto às demais Secretarias Municipais, bem como aos órgãos de controle interno e externo, diante de eventuais intercorrências;
- VI** - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo e à Administração Municipal, no âmbito de sua competência, quando solicitadas;
- VII** - propor medidas de constante modernização do procedimento licitatório municipal, nos termos da legislação aplicável;
- VIII** - prestar suporte administrativo necessário às comissões, permanente e especial, de licitação.
- IX** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - gerenciar o estoque de material no Almoxarifado Central, controlando a entrada, saída, cadastro e distribuição dos materiais;
- II** - acompanhar todos os contratos de fornecimento de materiais;
- III** - vistoriar os depósitos do almoxarifado, verificando as quantidades e o armazenamento dos materiais para conservação e segurança e quanto à validade dos produtos;
- IV** - apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos mesmos;
- V** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - planejar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas do Poder Executivo Municipal;
- II** - propor e gerir políticas, procedimentos, processos, normas e padrões relacionados à tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III** - pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IV** - gerir o parque de informática, de infraestrutura e o portfólio de sistemas informatizados da Secretaria de Finanças;
- V** - analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas para a Pasta;
- VI** - especificar e homologar os sistemas informatizados, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades da Pasta;
- VII** - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções no campo da tecnologia da informação e comunicação;
- VIII** - gerir serviços de manutenção e suporte técnico aos ativos de hardware e software do parque de informática da Secretaria de Finanças;
- IX** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA (HARDWARE)
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - zelar pela segurança e integridade da rede de infraestrutura ótica e metálica do Município;
- II** - promover auditoria permanente na infraestrutura de rede, de modo a identificar potenciais vulnerabilidades;
- III** - realizar manutenção preventiva em toda a extensão da rede de dados;
- IV** - realizar a instalação e configuração de equipamentos relacionados ao funcionamento da rede de dados;
- V** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SOFTWARE
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - realizar levantamento de requisitos das diversas Secretarias;
- II** - desenvolver soluções de informática para a viabilização das atividades e serviços públicos pertinentes à Administração Municipal;
- III** - zelar pela integração de todas as soluções a serem desenvolvidas com aquelas pré-existentes;
- IV** - fazer cumprir a legislação em vigor;
- V** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - zelar pela segurança e integridade dos dados públicos sob domínio do Departamento de Tecnologia da Informação;
- II** - promover auditoria permanente nos dados e acessos, bem como nos processos e contas de usuários da rede de comunicação municipal;
- III** - elaborar a política de segurança de acesso ao banco de dados municipal;
- IV** - avaliar o desempenho da rede de modo a detectar anomalias que venham apresentar riscos à manutenção da comunicação dos prédios públicos;
- V** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE INFOVIA MUNICIPAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - identificar e avaliar tecnicamente acerca dos locais e pontos de ampliação da Infovia;
- II** - realizar o controle das empresas homologadas para instalação dos equipamentos aos municípios;
- III** - promover o cadastramento dos municípios usuários da Infovia, bem como realizar seu acompanhamento;
- IV** - emitir relatórios periódicos sobre o desempenho e alcance da Infovia Municipal, fazendo recomendações e sugerindo melhorias;
- V** - supervisionar o atendimento aos usuários da Infovia;
- VI** - organizar campanhas de divulgação e promoção do serviço;
- VII** - fazer controle dos equipamentos empregados nos Pops de transmissão, de modo a assegurar a manutenção do serviço ao cidadão;
- VIII** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E TREINAMENTO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - assegurar aos usuários o saneamento de dúvidas e questionamentos acerca das soluções de informática;
- II** - coordenar a implantação dos softwares desenvolvidos ou não pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- III** - promover o treinamento e a capacitação dos usuários internos das diversas soluções de informática por estes utilizadas, necessariamente autorizadas por quem de direito;
- IV** - acompanhar o desenvolvimento dos softwares de propriedade municipal, a fim de assimilar e providenciar a necessária capacitação aos futuros usuários;
- V** - elaborar programação permanente de capacitação dos servidores municipais usuários de soluções de informática;
- VI** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ANEXO X da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessárias;
- II** - propor ao Chefe do Poder Executivo diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;
- III** - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;
- IV** - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- V** - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;
- VI** - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;
- VII** - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos relacionados aos assuntos da Secretaria;
- VIII** - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;
- IX** - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;
- XI** - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;
- XII** - apresentar ao Chefe do Executivo relatório anual de sua gestão.

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - representar e prestar assistência ao Chefe do Executivo nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- II** - planejar a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, fazendo cumprir as disposições da legislação em vigor;
- III** - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento dos programas voltados para a política ambiental e defesa do meio ambiente, bem como das diretrizes orçamentárias;
- IV** - coordenar e supervisionar as atividades do pessoal lotado nas seções vinculadas a essa Diretoria;
- V** - planejar e coordenar um sistema de trabalho eficiente de assistência técnica, fiscalização e extensão rural no Município;
- VI** - promover, através de estudos e, se necessário, mediante termos de cooperação, a preservação e desenvolvimento ambiental;
- VII** - coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;
- VIII** - responder pela articulação junto às Secretarias do Estado, sindicatos rurais e demais Prefeituras pertencentes ou não ao Pólo Turístico do Circuito das Frutas;
- IX** - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- X** - promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos dentro da sua área de atuação;
- XI** - promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal;
- XII** - apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes e áreas de proteção ambiental do Município;
- XIII** - prestar informações em processos administrativos;
- XIV** - coordenar a elaboração dos relatórios das atividades do Departamento;
- XV** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- XVI** - responsabilizar-se pelas informações prestadas a órgãos estaduais e federais nas atribuições de preenchimento do sistema de informações.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E RECURSOS HÍDRICOS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - elaborar, implantar e coordenar projetos, programas e capacitações voltadas à gestão de projetos e recursos hídricos;
- II** - promover o gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- III** - acompanhar o cumprimento dos programas de conservação dos recursos hídricos;
- IV** - representar o Município nas Câmaras Técnicas e Grupos de Estudos dos Comitês das Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá (PCJ), da Região Metropolitana de Campinas (RMC) e outras entidades afins;
- V** - acompanhar as atividades e os serviços de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, independentemente se exercidas pela Administração direta, autarquias ou concessionárias;
- VI** - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho da Seção, indicando finalidades e metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- VII** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VIII** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - acompanhar o cumprimento dos serviços de limpeza pública urbana e manejo dos resíduos sólidos no Município;
- II** - implementar ações definidas nas diretrizes ambientais para gestão dos resíduos sólidos;
- III** - responder pela operação do aterro sanitário;
- IV** - responder pelo gerenciamento das ações de recebimento dos rejeitos provenientes de todo o sistema de manejo de resíduos sólidos;
- V** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VII** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES, ÁREAS VERDES E JARDIM BOTÂNICO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - elaborar, implantar e coordenar os projetos para implantação de parques, praças, jardins e áreas verdes;
- II** - administrar os parques, hortos, reservas, áreas verdes, praças e jardins

do Município;

III - organizar, executar e controlar as atividades de arborização e paisagismo nas áreas públicas;

IV - executar e incentivar a arborização urbana no Município, tomando como base o Programa de Arborização Urbana;

V - arrumar e manter o plantio de mudas do Viveiro Municipal e executar os programas de educação ambiental, implantando e executando os programas de educação ambiental;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

VII - fazer cumprir a legislação em vigor;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AGRONEGÓCIOS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - coordenar os serviços referentes ao setor agrícola, de pecuária e agronegócios;
- II** - acompanhar o convênio com a CATI, da Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- III** - executar a extensão rural e assistência técnica aos pequenos e médios produtores do Município;
- IV** - emitir, em conjunto com a CDA – Coordenadoria da Defesa Agropecuária da Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento e a Vigilância Sanitária, a Guia de Transporte Animal – GTA, bem como realizar o controle junto à Coordenadoria de Defesa Agropecuária;
- V** - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à pecuária no Município;
- VI** - incentivar, apoiar e organizar atividades de pecuária no Município;
- VII** - organizar e acompanhar as campanhas de Brucelose e Aftosa no Município;
- VIII** - acompanhar e controlar as exigências sanitárias nas criações de aves, suínos, eqüinos e bovinocultura;
- IX** - promover e incentivar a produção rural, a distribuição e a comercialização de produtos do setor primário;
- X** - responsabilizar-se pela articulação na área de agronegócios junto a outras esferas do governo e também ao setor privado;
- XI** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;
- XII** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do

Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - coordenar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental, com interface aos demais Departamentos e outras Secretarias, contemplando todos os procedimentos que envolvem a legislação ambiental vigente, federal, estadual e municipal;
- II** - coordenar a execução do licenciamento ambiental de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- III** - controlar o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;
- IV** - analisar e emitir pareceres relativos a processos de licenciamento ambiental;
- V** - responsabilizar-se pelas decisões e acompanhamento de todas as atividades realizadas pelas Seções pertencentes ao Departamento;
- VI** - coordenar a elaboração de relatórios das atividades do Departamento;
- VII** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;
- VIII** - fazer cumprir a legislação em vigor;
- IX** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- X** - coordenar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental, com interface aos demais Departamentos e outras Secretarias, contemplando todos os procedimentos que envolvem a legislação ambiental vigente, federal, estadual e municipal;
- XI** - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, autorizando a transferência entre setores e mantendo contato com a Seção de Patrimônio para atualização e controle dos registros pertinentes.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - elaborar processos de autorização para supressão de vegetação nativa e/ou intervenção em área de preservação permanente;
- II** - elaborar projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
- III** - coordenar a equipe de orientação técnica responsável pelos serviços de vistorias, análises técnicas e licenciamento ambiental;
- IV** - responder pela emissão de pareceres sobre análise técnica e licenciamento ambiental em empreendimentos particulares e obras públicas;
- V** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VI** - coordenar a elaboração de relatórios das atividades da Seção;
- VII** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- II - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização ambiental;
- III - coordenar os procedimentos de fiscalização ambiental;
- IV - analisar recursos de Autos de Imposição de Penalidade de Advertência e/ou Autos de Infração, bem como distribuir os processos e denúncias para vistoria "in loco";
- V - coordenar os projetos de adequação da estrutura para a maior eficiência da fiscalização;
- VI - responder pela elaboração e emissão de instrumentos de advertências e imposições de multas e penalidades previstas em lei pertinente a serem submetidas à avaliação e aprovação do Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental, bem como do Secretário de Meio Ambiente e Agricultura;
- VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VIII - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;
- IX - coordenar a elaboração dos relatórios das atividades da Seção;
- X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

aos assuntos da Secretaria;

- VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;
- IX - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;
- X - apresentar ao Chefe do Executivo relatório anual de sua gestão;
- XI - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais;
- II - programar, organizar e controlar a execução dos serviços públicos de construção e manutenção das vias e estradas municipais;
- III - programar, organizar e controlar a execução dos serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município;
- IV - programar, organizar e controlar a execução dos serviços de limpeza urbana;
- V - programar, organizar e controlar a execução dos serviços de iluminação pública;
- VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e do Chefe do Executivo;
- VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - programar, organizar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, manutenção e conservação das vias e estradas municipais;
- II - apresentar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos o programa de trabalho da Seção, indicando, inclusive, os problemas a serem resolvidos;
- III - comunicar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos as irregularidades que tomar conhecimento junto à sua Seção;
- IV - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- V - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

mento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

- VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE DRENAGEM
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - indicar e organizar os serviços de conservação e manutenção, bem como as atividades de inspeção, limpeza e reparos dos componentes de sistemas de drenagem;
- II - elaborar e organizar os projetos de muro de contenção, de drenagem e de abertura em solo brejoso;
- III - solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos serviços a serem executados;
- IV - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- V - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e sobre os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - apresentar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos o programa de trabalho da Seção, indicando, inclusive, os problemas a serem resolvidos;
- VII - comunicar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos as irregularidades que tomar conhecimento junto à sua Seção;
- VIII - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- IX - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- X - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA DE TERRENOS, VIAS E ESTRADAS MUNICIPAIS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a execução dos serviços de limpeza e roçado de vias e estradas municipais;
- II - orçar e fiscalizar os serviços de limpeza e roçado de vias e estradas municipais;
- III - apresentar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos o programa de trabalho da Seção, indicando, inclusive, os problemas a serem resolvidos;
- IV - comunicar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos as irregularidades que tomar conhecimento junto à sua Seção;
- V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e do Chefe do Executivo;
- VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

za e roçado de vias e estradas municipais;

- III - apresentar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos o programa de trabalho da Seção, indicando, inclusive, os problemas a serem resolvidos;
- IV - comunicar ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos as irregularidades que tomar conhecimento junto à sua Seção;
- V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da Seção;
- VI - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;
- VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - formular e coordenar a política municipal relativa à gestão do serviço de iluminação pública;
- II - formular planos e programas referentes à iluminação pública, observadas as determinações governamentais;
- III - programar, organizar e controlar a execução das obras públicas do Município e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de iluminação pública;
- IV - elaborar e propor planos, programas e projetos relativos à expansão do serviço de iluminação pública e acompanhar as ações referentes à sua execução;
- V - buscar novos modelos de financiamento;
- VI - consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico;
- VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e do Chefe do Executivo;
- VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ELÉTRICA E MANUTENÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar a execução dos trabalhos de manutenção, reparo e conservação de equipamentos e instalações elétricas

dos prédios públicos;

- II - supervisionar as inspeções periódicas nas instalações elétricas;
- III - manter sob controle o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos;
- IV - acompanhar a contratação de terceiros, quando a execução dos serviços excederem a capacidade técnica da seção;
- V - supervisionar os serviços prestados por terceiros;
- VI - apresentar ao seu superior imediato o programa de trabalho da Seção, indicando os problemas a serem resolvidos;
- VII - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da sua Seção;
- VIII - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles;
- IX - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitados;
- X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE HIDRÁULICA E MANUTENÇÃO
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - coordenar a execução dos trabalhos relativos à manutenção, conservação e/ou reparo de equipamentos e instalações hidráulicas e sanitárias dos prédios públicos;
- II - acompanhar o controle do estoque de peças de reposição e de aplicação em consertos, reparos e remanejamentos;
- III - propor a execução de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites de capacidade técnica da seção;
- IV - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros;
- V - manter arquivo atualizado das plantas de instalações hidráulicas dos prédios públicos;
- VI - verificar a desobstrução das instalações hidráulicas, sanitárias, das caixas de esgoto, das instalações de águas pluviais e de caixas de gordura, promovendo, quando necessário, os devidos reparos;
- VII - providenciar a manutenção das bombas de recalque;
- VIII - apresentar ao seu superior imediato o programa de trabalho da Seção, indicando os problemas a serem resolvidos;
- IX - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da sua Seção;
- X - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles;
- XI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

ANEXO XI da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;
- II - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo, na área de sua competência;
- III - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;
- IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;
- VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;
- VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes e seus aditamentos relacionados



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

XII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção da estrutura física dos prédios públicos, bem como a realização de reparos e pequenas obras e as intervenções de médio porte;

II - planejar e organizar o atendimento e a execução dos serviços emergenciais de elétrica, hidráulica e outros, nos prédios públicos;

III - apresentar ao Diretor do Departamento de Obras o programa de trabalho da Seção, indicando os problemas a serem resolvidos;

IV - comunicar ao Diretor do Departamento de Obras as irregularidades que tomar conhecimento junto à sua Seção;

V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da sua Seção;

VI - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles;

VII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VIII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, autorizando a transferência entre setores e mantendo contato com a Seção de Patrimônio para atualização e controle dos registros pertinentes;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - supervisionar e coordenar as atividades ligadas ao serviço de iluminação pública;

II - elaborar, analisar e emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública;

III - executar planos de expansão da rede de iluminação pública;

IV - coordenar a execução de obras de instalação, modificação e reforma nos sistemas de iluminação pública;

V - elaborar planilhas orçamentárias referentes a todos os serviços de iluminação pública;

VI - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vistas a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por cada um deles;

VII - supervisionar a contratação de terceiros, quando a execução dos serviços excederem a capacidade técnica da seção;

VIII - supervisionar os serviços prestados por terceiros;

IX - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento da sua Seção;

X - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ANEXO XII da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo diretrizes para a implementação da política de Governo na área de sua competência;

III - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;

IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

VI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

VII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

VIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

IX - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;

X - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integram a sua Secretaria;

XI - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Referência salarial: 133

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - pesquisar, acompanhar, criar ou fomentar parcerias com Governos Estaduais, Federais e Regiões Metropolitanas,

visando implementar investimentos nas áreas de saneamento, habitação, recursos hídricos e energia elétrica, garantindo o crescimento sustentável;

II - distribuir e controlar os processos, articulando-se com as demais Secretarias e/ou órgãos, visando eficiência no andamento interno e externo dos processos e consequente aumento de investimentos privados no Município;

III - acompanhar e participar de Conselhos e comissões, estimulando a participação de representantes da sociedade civil e de convidados, propiciando um ambiente de discussão para orientação e direcionamento das políticas públicas, priorizando e implementando o plano de governo;

IV - fomentar a organização das associações de bairros, visando conectar a sociedade organizada à Administração Pública, garantindo a transparência e otimização dos recursos públicos;

V - fomentar a entrada de recursos em fundos, e acordos judiciais e administrativos, visando ampliar os investimentos públicos e privados, canalizando-os para o desenvolvimento econômico e social e aumento da urbanização da cidade;

VI - providenciar e disponibilizar ao público relatórios e informativos demonstrando trâmite e status das atividades desenvolvidas pela Secretaria, dando transparência de suas ações;

VII - estudar e propor revisões de legislação, realizando conferências, às audiências e reuniões, visando à transparência, eficiência e crescimento em sustentabilidade;

VIII - estudar e propor medidas que visem ao equilíbrio público das contas, equipamentos e serviços.

IX - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar as atividades do Departamento, distribuindo os trabalhos e orientando os funcionários sobre a maneira mais eficiente e eficaz de resolvê-los;

II - elaborar projetos voltados ao planejamento de ações ao fomento das atividades econômicas exercidas no Município;

III - elaborar propostas para revisão da legislação municipal referente aos assuntos de competência da Diretoria;

IV - expedir Certidões dentro da sua área de atuação;

V - aprovar processos de concessão de Licença;

VI - responder pela recepção, análise e decisão quanto aos processos de inscrição, alteração e baixa de inscrições municipais pertinentes ao Cadastro

Técnico Mobiliário;

VII - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações relevantes ao desenvolvimento social e econômico do Município;

VIII - coordenar os assuntos pertinentes às Posturas Municipais, bem como à sua respectiva fiscalização;

IX - coordenar os processos participativos de elaboração, monitoramento, avaliação, revisão e de gestão do Plano Diretor;

X - acompanhar, orientar, organizar e elaborar os procedimentos utilizados no atendimento da Sala do Empreendedor;

XI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

XII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento econômico e social;

II - formular políticas, diretrizes, planos, instrumentos e ações para planejar e regular o desenvolvimento econômico e social do Município;

III - subsidiar os processos de implementação das diretrizes constantes do Plano Diretor;

IV - elaborar estudos técnicos que subsidiem a formulação de propostas ao desenvolvimento de novos instrumentos de política urbana condizentes com as realidades do Município;

V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento econômico e social;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VIII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria, autorizando a transferência entre setores e mantendo contato com a Seção de Patrimônio para atualização e controle dos registros pertinentes.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ACESSORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar o desenvolvimento de

projetos urbanos, interagindo com os órgãos da Administração Municipal, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

II - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal, relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos ao Município;

III - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo;

IV - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário, do Coordenador e do Diretor do Departamento;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E ORÇAMENTO

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar as atividades do Departamento, distribuindo os trabalhos e orientando os funcionários sobre a maneira mais eficiente e eficaz de resolvê-los;

II - elaborar propostas para revisão das leis do Plano Diretor, Zoneamento e Parcelamento do Solo;

III - expedir certidões dentro da sua área de atuação;

IV - coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

VI - planejar realização de audiências públicas afetas ao uso e ocupação do solo e ao parcelamento do solo;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, orçamentos e convênios;

II - emitir as Diretrizes e Licenciamento de Parcelamento de Solo;

III - realizar o geoprocessamento, topografia, cartografia e controle do patrimônio imobiliário;

IV - fiscalizar o uso do solo e promoção de patrimônio histórico;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE MOBILIDADE URBANA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - elaborar projetos/programas relacionados à mobilidade urbana;

II - fomentar a execução de novas vias públicas;

III - estudar as demandas de transporte público, localização de pontos de ônibus, necessidade de alteração e/ou implantação de novos pontos;

IV - participar de Conselhos, reuniões e eventos relacionados à mobilidade urbana;

V - realizar estudos e pesquisas sobre acessibilidade;

VI - realizar estudos e pesquisas em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura sobre as espécies de árvores mais adequadas para cada localidade;

VII - participar da Comissão para Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário, Coordenador e do Diretor do Departamento;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO POPULAR E LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - gerenciar a política habitacional do Município, com a elaboração e o acompanhamento de projetos de obras particulares, bem como sua respectiva fiscalização;

II - coordenar as ações de geoprocessamento, topografia, cartografia e controle do patrimônio imobiliário;

III - definir e orientar as políticas públicas na área de habitação;

IV - desenvolver estudos sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

V - articular a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VI - aprovar e emitir todas as licenças de obras particulares no Município;

VII - Estudar, preparar e instruir os

processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

VIII - definir e expedir diretrizes para loteamentos;

IX - aprovar projetos de parcelamentos do solo;

X - cadastrar terrenos e edificações;

XI - fomentar a regularização urbanística e fundiária de parcelamento de solo;

XII - auxiliar na elaboração da base de cálculo para cobrança de ISSQN;

XIII - acompanhar, revisar e controlar o Plano Municipal de Saneamento Básico na modalidade água e esgoto, e do Plano Municipal de Habitação;

XIV - implementar os instrumentos legais do Estatuto da Cidades;

XV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO E LICENCIAMENTO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - controlar o uso e a ocupação do solo urbano, especialmente o parcelamento do solo e as edificações;

II - licenciar as edificações e equipamentos;

III - regularizar as edificações;

IV - controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos;

V - normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos;

VI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e auxiliar o lançamento dos tributos afetos à sua área de atuação;

II - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária da sua área de atuação;

III - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação;

IV - realizar estudos comparativos dos sistemas de fiscalização municipais com sistemas semelhantes no âmbito

nacional;

V - elaborar relatórios, confecção de notificações, confecção de autos de infração, interpretação e aplicabilidade do código de posturas, que envolvem a fiscalização e ações de campo;

VI - controlar o tráfego de veículos pertencentes à fiscalização de posturas;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e Diretor do Departamento.

ANEXO XIII da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DA SAÚDE

SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - determinar o processo de avaliação contínuo das condições de saúde da comunidade e dos serviços prestados, próprios ou privados, subsidiando o Planejamento da Saúde a curto e longo prazo, com a participação da comunidade por intermédio dos Conselhos de Saúde Locais, do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;

II - acompanhar cotidianamente as ações e programas de saúde planejados e desenvolvidos pelos Departamentos da Saúde dando suporte e condições para a delegação de atribuições e a respectiva cobrança de resultados segundo as metas definidas com o Conselho Municipal acordado com as esferas regional, estadual e federal;

III - representar a Prefeitura Municipal de Itatiba no tocante à área da Saúde em suas parcerias, convênios e contratos; nas relações com a Câmara Municipal de Itatiba, nas relações solidárias com a Micro-região de Jundiá, com a Região Metropolitana de Campinas e com o Departamento Regional de Saúde (DRS VII) de Campinas da Secretaria Estadual de Saúde de São Paulo, e junto ao Ministério da Saúde, bem como nas devidas instâncias públicas ou privadas que se fizerem necessárias ao bom desempenho da Secretaria Municipal da Saúde de Itatiba;

IV - administrar com eficácia e eficiência, os recursos materiais, imobiliários, financeiros, humanos e intelectuais disponíveis na Secretaria Municipal da Saúde e captar os recursos disponibilizados pelas demais esferas de Governo, segundo os princípios democráticos da administração pública tendo como norte a moralidade, a impessoalidade e o interesse público;

V - atribuir delegação de competências a seus assessores para que desenvolvam todos os esforços objetivando aprimorar o trabalho multiprofissional em equipe

segundo os princípios do SUS, integrando todos os Departamentos e órgãos da Secretaria Municipal da Saúde e as demais Secretarias Municipais e entidades comunitárias e privadas em prol da Saúde da Família e da Comunidade de Itatiba e da Nação;

VI - prestar contas de seus atos administrativos, ações sanitárias e programáticas em Relatórios de Gestão junto ao Conselho de Saúde, junto ao Prefeito e Secretariado Municipal e, uma vez aprovados, prestar contas à população em Audiências Públicas e, finalmente, ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo na área de sua competência;

VIII - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;

IX - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

X - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;

XI - ordenar as despesas da Secretaria e dos fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;

XII - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros ajustes, bem como seus aditamentos, relacionados aos assuntos da Secretaria;

XIII - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;

XIV - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo relacionadas à Secretaria;

XV - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integrar a sua Secretaria;

XVI - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;

Parágrafo único. O Secretário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: COORDENADOR DE SAÚDE

Referência salarial: 133

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assessorar diretamente o Secretário da Saúde no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, reuniões e viagens;

II - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

III - auxiliar na criação, planejamento, coordenação e desenvolvimento de campanhas, projetos e programas relacionados à área da saúde;

IV - elaborar relatórios com a apresentação de resultados das campanhas, projetos e programas da área da saúde;

V - prestar atendimento cordial aos munícipes, recebendo sugestões, elogios e/ou críticas, auxiliando no esclarecimento de dúvidas e na resolução de problemas;

VI - assessorar o Secretário em suas funções políticas, nas relações institu-

cionais e com a comunidade;

VII - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

VIII - supervisionar as ações inerentes ao funcionamento, composição e prazo de vigência dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria da Saúde;

IX - encaminhar para publicação os atos do Secretário, responsabilizando-se pela observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais;

X - representar o Secretário da Saúde em atos oficiais, quando designado, ou em qualquer outra atividade correlata por ele determinada;

XI - controlar documentos e correspondências;

XII - apoiar a realização de eventos que contem com a presença do Secretário da Saúde;

XIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

XIV - fazer cumprir a legislação em vigor;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos planos, programas, ações e atividades das unidades subordinadas, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;

II - estabelecer e acompanhar os planos de ação das unidades subordinadas;

III - participar da definição das políticas, diretrizes, planos e programas afetos à sua área de atuação;

IV - supervisionar as atividades de suprimentos de materiais gerais, de estoque, de investimento e manutenção da SMS, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V - coordenar as ações de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;

VI - supervisionar as atividades de manutenção das instalações prediais e de móveis, equipamentos e máquinas da SMS, bem como a guarda, limpeza e segurança patrimonial;

VII - supervisionar os serviços de reprografia, copa, protocolo, telefonia, recepção e arquivo geral;

VIII - executar as atividades de recebimento, distribuição e expedição de documentos, correspondências e malotes;

IX - administrar contratos de prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

X - participar da formulação do desenvolvimento e implantação do sistema de custos;

XI - acompanhar os processos licita-



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

XII - propor e acompanhar a adequação do sistema de controle orçamentário e financeiro;

XIII - controlar e executar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

XIV - preencher o Sistema de Informações Orçamentárias Público de Saúde (SIOPS);

XV - realizar a execução de balancetes para apresentação ao CMS;

XVI - realizar a execução e apresentação de Audiências Públicas Quadrimestrais;

XVII - prestar contas ao TCE e TCU, referentes a convênios, contratos e emendas parlamentares, bem como transferências Fundo a Fundo;

XVIII - avaliar e controlar os vínculos junto à Seção de Compras;

XIX - prestar esclarecimentos aos questionamentos referentes às despesas mensais ao CMS;

XX - realizar o planejamento anual e plurianual do orçamento da Secretaria;

XXI - elaborar relatórios gerenciais, prestação de contas e informações relativas à sua área de atuação;

XXII - consolidar dados e informações ao público interno, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

XXIII - organizar, acompanhar e fiscalizar todas as ações e atividades ligadas à administração de pessoal da Secretaria;

XXIV - participar das articulações com outras unidades da Secretaria, nos assuntos de sua competência;

XXV - promover as relações interinstitucionais para compartilhar experiências e conhecimento com demais unidades do Governo, demais órgãos e instituições do Estado e outras Unidades da Federação;

XXVI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário e/ou do Chefe do Executivo;

XXVII - fazer cumprir a legislação em vigor;

XXVIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - construir estratégias de planejamento baseadas nas necessidades definidas com os gestores e profissionais da saúde;

II - planejar todas as ações e serviços, envolvendo todos os Departamentos e Seções da Secretaria da Saúde;

III - viabilizar a execução das demandas aprovadas nas Conferências Municipais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

IV - definir um diagnóstico situacional e propor ações estratégicas e políticas de saúde a longo prazo (PPA) e a curto prazo (Plano Anual e Pactuação de Metas), observando o Plano Municipal de Governo e o Plano Diretor;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VI - estudar e propor projetos dentro da sua área de atuação;

VII - planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para a gestão de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos;

VIII - acompanhar a execução orçamentária dos vínculos relacionados aos programas e propostas;

IX - acompanhar a implantação de programas e projetos, resolvendo diligências das propostas;

X - orientar e acompanhar a execução das tarefas pertinentes ao Convênio/ Programa/Projeto;

XI - elaborar relatórios das atividades da Seção;

XII - planejar, executar e finalizar projetos de acordo com os prazos e dentro do orçamento;

XIII - fornecer elementos necessários para a elaboração de projetos para firmar convênios, termos de parceria, auxílios, contribuições, subvenções e/ou acordos de qualquer natureza com outras entidades e órgãos do Governo.

XIV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - definir e reciclar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação na área que envolve a gestão da Saúde nos três níveis de Governo;

II - definir e elaborar projetos que proporcionem novas tecnologias e adquirir novos equipamentos para constante atualização dos setores, no que se refere a hardware e software;

III - desenvolver estratégias e rotinas para propostas de adequação e procedimentos de trabalho para solicitação de projetos para recursos financeiros;

IV - propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação;

V - pesquisar e estudar novas tecnologias, equipamentos e ferramentas;

VI - verificar funções para suprir e atender a demanda da Secretaria da Saúde;

VII - manter ativos e atualizados os módulos de software gerencial da Secretaria da Saúde;

VIII - coletar e analisar requisitos para a criação de novos módulos do software gerencial da Secretaria da Saúde para a integração de setores;

IX - assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com as solicitações internas e externas;

X - gerenciar Softwares necessários para a rotina dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria da Saúde;

XI - implantar novas tecnologias oriundas das esferas estaduais e federais de governo, programas e/ou ferramentas necessárias tanto para a obtenção de dados estatísticos, como prestação de

contas e administração de recursos;

XII - gerenciar recursos humanos e tecnológicos de TI;

XIII - implantar recursos dinâmicos para controle de fluxo e atendimento da população;

XIV - informatizar rotinas e procedimentos criando e adaptando soluções tecnológicas de hardware e software;

XV - manter o funcionamento intersetorial e conexões, manutenção, prevenção e atualização dos equipamentos de hardware e software;

XVI - implantar, gerenciar e treinar o quadro funcional para utilizar novos recursos e softwares;

XVII - participar de programas e treinamentos para implantações de softwares e ferramentas de controle e prestação de contas da Secretaria Estadual da Saúde e do Ministério da Saúde;

XVIII - replicar conhecimentos, mantendo os membros do setor atualizados e preparados para suporte aos usuários;

XXVII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assessorar a direção: administrar agenda pessoal; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões;

II - atender pessoas: atender pedidos, solicitações e requerimentos internos e externos;

III - gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar e articular documentos com outros departamentos / secretarias; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings;

IV - receber e elaborar documentos: Redigir Ofícios, Comunicados Internos, Memorandos, Requerimentos, Respostas de Processos Administrativos e Judiciais. Controlar Correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);

V - organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diária, hospedagem, passagem e documentação legal da direção (inscrição de cursos, congressos, rodas de conversa, Reuniões regionais);

VI - supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;

VII - arquivar documentos: Identificar

o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos;

VIII - Executar as tarefas com o compromisso de manter o sigilo necessário ao nível de complexidade das informações.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, licitar e comprar medicamentos para a farmácia municipal;

II - selecionar e padronizar, através da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica (CPFT), os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade;

III - revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde, aprovando-os junto a Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;

IV - avaliar o consumo de medicamentos essenciais, complementares, estratégicos e excepcionais nas Unidades de Saúde, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços;

V - planejar e realizar a capacitação de pessoal para as ações da Assistência Farmacêutica (profissionais farmacêuticos, médicos, dentistas, outros profissionais e auxiliares);

VI - promover campanhas educativas, no âmbito municipal, sobre o uso racional de medicamentos;

VII - contribuir para a implantação, manutenção e revisão dos programas informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica;

VIII - participar do Comitê de Responsabilidade Técnica (multiprofissional), fazendo-se representar junto às comissões permanentes e comitês, e avaliar permanentemente a situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro da SMS, procurando suprir as necessidades detectadas;

IX - promover a adequada dispensação de medicamentos e a farmacovigilância, através do profissional farmacêutico na rede municipal;

X - coordenar e supervisionar as farmácias das Unidades de Saúde, mantendo os princípios da Assistência Farmacêutica e as diretrizes municipais definidas para a mesma;

XI - gerenciar o ciclo de Assistência Farmacêutica de insumos destinados ao SAMU, pronto atendimento e emergências;

XII - gerenciar os processos e insumos oriundos de ordens judiciais.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, organizar, executar, iniciar e acompanhar as licitações para compras de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

II - manter registro das atividades desenvolvidas na sua Seção;

III - atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde;

IV - manter o armazenamento adequado de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

V - promover o uso racional dos estoques, criando mecanismos de alerta aos estoques mínimos;

VI - elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos, com relação ao controle dos insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;

VII - selecionar e estimar as necessidades dos insumos necessários à saúde, bem como acompanhar o processo de aquisição, assegurando a qualidade dos produtos;

VIII - prestar contas, através de relatórios mensais, às diversas entidades públicas de controle;

IX - organizar e estruturar os estoques mínimos no nível de atenção à saúde;

X - colher dados e informações para alimentar o sistema de informática, para a gestão da informação sobre os insumos adquiridos, como lote e prazo de validade;

XI - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos, quando solicitado;

XII - elaborar relatório das atividades da Seção sempre que solicitado;

XIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - organizar e supervisionar a execução das atividades, planos, programas e ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, assegurando o cumprimento das políticas, diretrizes, normas e determinações estabelecidas;

II - identificar e controlar situações de emergência sanitária, como as representadas por surtos e epidemias;

III - analisar, estudar, acompanhar e avaliar o comportamento epidemiológico de doenças sob vigilância e o impacto das medidas de controle adotadas;

IV - elaborar e organizar a reestruturação em âmbito municipal, do laboratório de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica;

V - elaborar mecanismos de articulação com os serviços municipais;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

VI - indicar, com base na identificação de vulnerabilidade, as interseções e integrações necessárias ao controle da situação;

VII - executar ações e atividades que lhes forem determinadas pelos órgãos superiores;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou do Chefe do Executivo;

IX - fazer cumprir a legislação em vigor;
X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - promover a articulação com os serviços municipais;

II - participar da elaboração ou do processo de modernização dos códigos de normas dirigidas ao controle de riscos de saúde;

III - realizar a fiscalização das tecnologias de alimentos, beleza, limpeza, higiene, produção industrial e agrícola, médicas, de lazer, educação e convivência, assim como do meio ambiente e do trabalho;

IV - organizar e manter atualizado o banco de dados necessário à sua área de atuação;

V - orientar, preparar e assessorar profissionais, instituições de saúde municipais e a comunidade em geral;

VI - analisar documentos e requerimentos, emitir apontamentos de interesse da vigilância sanitária, bem como prestar esclarecimentos e informações referentes aos procedimentos e processos;

VII - elaborar plano de trabalho visando ao cumprimento das metas do Termo de Ajuste e de outros convênios firmados;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

IX - elaborar relatório das atividades da Seção;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar planos e programas de vigilância epidemiológica, no âmbito do Município;

II - executar ações municipais de vigilância epidemiológica;

III - orientar, preparar e auxiliar profissionais, instituições de saúde e a comunidade em geral;

IV - receber, organizar, condensar, criticar, analisar e divulgar dados, notificações e informações relacionadas à ocorrência de doenças sob vigilância epidemiológica e as respectivas medidas de controle adotadas;

V - identificar novos problemas de saúde pública;

VI - detectar epidemias;

VII - documentar a disseminação de doenças;

VIII - estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por determinados agravos;

IX - identificar fatores de risco à saúde que envolvam a ocorrência de doenças;

X - recomendar, com bases objetivas e científicas, as medidas necessárias para prevenir ou controlar a ocorrência de específicos agravos à saúde;

XI - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas ao específico agravo, objeto dessas medidas;

XII - revisar práticas antigas e atuais de vigilância com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;

XIII - selecionar indicadores epidemiológicos e de processo, visando à avaliação da situação de saúde;

XIV - coordenar e apoiar a realização de estudos e pesquisas que contribuam ao entendimento do perfil epidemiológico do Município;

XV - mapear e identificar, geograficamente, as áreas de maior vulnerabilidade para acontecer os diversos processos de doença e propor ações de promoção, prevenção e controle de situação;

XVI - subsidiar as demais unidades organizacionais e instituições no redirecionamento e ajuste de diretrizes, estratégias ou ações;

XVII - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos, quando solicitado;

XVIII - elaborar relatório das atividades da Seção sempre que solicitado;

XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - implementar planos e programas de vigilância do ambiente de trabalho no âmbito do Município;

II - documentar a disseminação de doenças de origem ocupacional;

III - organizar e implementar o programa de saúde do trabalhador;

IV - estimar a magnitude da morbidade e mortalidade causadas por agravos de origem ocupacional;

V - identificar fatores de riscos que envolvam a ocorrência de doenças ocupacionais;

VI - recomendar, com bases objetivas e científicas, as medidas necessárias para prevenir ou controlar a ocorrência de

específicos agravos à saúde;

VII - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas ao específico agravo, objeto dessas medidas;

VIII - revisar práticas antigas e atuais de vigilância ambiental com o objetivo de discutir prioridades em saúde pública e propor novos instrumentos metodológicos;

IX - selecionar indicadores epidemiológicos e de processo, visando à avaliação da situação de saúde;

X - mapear e identificar geograficamente as áreas de maior vulnerabilidade para acontecer os diversos processos de doença e propor ações de promoção, prevenção e controle de situação;

XI - subsidiar as demais unidades organizacionais e instituições no redirecionamento e/ou ajuste de diretrizes, estratégias ou ações;

XII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

XIII - elaborar relatório das atividades da Seção sempre que solicitado;

XIV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ZOONOSES E ENDEMIAS

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar a articulação com os Serviços Municipais;

II - participar da elaboração ou modernização de normas dirigidas aos controles de risco à saúde;

III - organizar, acompanhar e avaliar a execução de ações de prevenção e controle das zoonoses no Município;

IV - controlar os animais domésticos para a profilaxia da raiva animal e demais zoonoses que possam ser portadores e/ou transmissores;

V - controlar a proliferação de animais sinantrópicos;

VI - avaliar os dados relacionados à situação de saúde da população, bem como os efeitos das ações de controle utilizadas nessa área;

VII - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da FMS, diretrizes e normas técnicas para as ações de controle de zoonoses;

VIII - promover e definir linhas de estudo e pesquisas, com visitas ao aprimoramento do sistema de combate as zoonoses;

IX - divulgar informações de interesse municipal, visando a ampliação da consciência sanitária e a participação da população nas atividades de controle das zoonoses;

X - contribuir na definição de políticas de saúde do Município;

XI - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de vacinação das espécies animais susceptíveis à raiva e a outras zoonoses que podem ser prevenidas por vacinas;

XII - planejar ações de investigações,

identificação e controle de roedores, vetores, animais peçonhentos, quirópteros e outros;

XIII - reconhecer e mapear áreas geográficas infestadas por diferentes animais sinantrópicos;

XIV - orientar a população quanto às medidas gerais de controle de animais sinantrópicos, (ações educativas);

XV - planejar e coordenar projetos de investigação e identificação de outras zoonoses de ocorrência no município, visando implantar programas de controle;

XVI - elaborar programas de controle emergenciais na ocorrência de surtos das principais zoonoses;

XVII - proceder à coleta de material para diagnóstico laboratorial das principais zoonoses e agravos;

XVIII - realizar diagnóstico laboratorial das principais zoonoses de ocorrência no município, bem como promover o diagnóstico de outras zoonoses e agravos em laboratórios de referência;

XIX - ofertar à comunidade serviços de orientação para prevenção e controle das zoonoses;

XX - efetuar controle de animais soltos nas vias públicas no perímetro urbano;

XXI - elaborar e efetuar programas de controle de população canina e felina, bem como orientar a posse responsável desses animais;

XXII - planejar, organizar e realizar leilões de animais de médio e grande porte não reclamados pelos responsáveis;

XXIII - promover e realizar estágios para estudantes de Medicina Veterinária, Biologia e outros cursos de interesse na área;

XXIV - promover intercâmbio com instituições afins para o controle das principais zoonoses.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos planos, programas, ações e atividades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas, assim como desenvolver e implementar o sistema de garantia de qualidade em saúde;

II - analisar as informações e dados produzidas pelos diferentes Seções da Secretaria Municipal de Saúde;

III - planejar ações de acordo os dados analisados para imediato, médio e longo prazo;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho de áreas e da Secretaria Municipal de Saúde como um todo, através de indicadores gerenciais de qualidade;

V - executar o planejamento desenvolvido;

VI - acompanhar os cronogramas e reavaliar os dados;

VII - coordenar e fiscalizar o censo de leitos nos hospitais credenciados pelo Município na média e alta complexidade;

VIII - estudar, preparar e instruir os pro-

cessos, expedientes internos e externos que serão submetidos à decisão do Secretário Municipal de Saúde ou Chefe do Executivo;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA TÉCNICA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - supervisionar a elaboração dos planos, programas e normas desenvolvidos pelas coordenadorias que lhe são subordinadas;

II - planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação nas unidades executivas de saúde integrantes do SUS e da rede conveniada com a Secretaria Municipal de Saúde;

III - garantir o acesso do paciente aos serviços de saúde;

IV - construir, normatizar e divulgar os diversos fluxos assistenciais da rede por nível de hierarquia e princípio de resolutividade;

V - participar da prestação de cooperação técnica aos Municípios na utilização de instrumentos de coletas de dados e informações;

VI - otimizar a utilização de recursos, reduzindo os custos dos atendimentos e gerando melhor qualidade e produtividade ao SUS;

VII - acompanhar o recebimento dos recursos financeiros disponíveis para a saúde pela Federação e Estado;

VIII - organizar e manter atualizado o banco de dados necessário à sua área de atuação;

IX - implementar programas de informações, já disponibilizados pelo DATASUS, quanto ao cadastro de serviços, tendo como referência a necessidade da população assistida;

X - subsidiar a elaboração de sistemas de informações do SUS, racionalizando e agilizando o envio de informações fidedignas aos três níveis de Gestão;

XI - realizar estudos para aperfeiçoamento e utilização dos instrumentos de avaliação e controle dos serviços de assistência à saúde;

XII - estabelecer normas e protocolos para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos à área de controle, avaliação e regulação;

XIII - participar do planejamento, programação, coordenação e execução das ações de saúde;

XIV - supervisionar a elaboração do plano de controle, regulação e avaliação;

XV - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle e avaliação, em conjunto com a área específica;

XVI - acompanhar os contratos firmados pela SMS com os prestadores de serviços;

XVII - elaborar alternativas de modelos de compra de serviços;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

XVIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO CENTRAL REGULADORA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - orientar o fluxo de atendimento, facilitar a realização das consultas especializadas dentro e fora do município e os exames de média e alta complexidade, solicitados pelos profissionais da saúde;

II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação nas unidades de saúde integrantes do SUS e da rede conveniada com a Secretaria Municipal de Saúde;

III - garantir o acesso do paciente aos serviços de saúde, com base nos princípios que norteiam o SUS;

IV - acompanhar e avaliar as demandas e necessidades dos pacientes com a finalidade de estabelecer o fluxo de atendimento, garantindo a continuidade no tratamento e evitando as filas de espera;

V - distribuir de forma equânime os recursos de saúde para a população própria e referenciada;

VI - acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre as unidades e Municípios;

VII - construir, normatizar e divulgar os diversos fluxos assistenciais da rede por nível de hierarquia e princípio de resolutividade;

VIII - organizar e manter atualizado o banco de dados necessário à sua área de atuação para que a tomada de decisão seja baseada em evidências;

IX - realizar estudos para aperfeiçoamento e utilização dos instrumentos de avaliação e controle dos serviços de assistência à saúde;

X - estabelecer normas e protocolos para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos;

XI - coordenar a elaboração e atualização de Manuais, Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

XII - acompanhar a execução, por prestador, das programações feitas pelo gestor;

XIII - referenciar os níveis de atenção nas redes de prestadores públicos e privados;

XIV - identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda;

XV - subsidiar as repactuações e o cumprimento dos termos de garantia de acesso;

XVII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre

nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - formular e executar políticas que melhorem a gestão, ampliem a oferta e a resolubilidade das ações e serviços da Atenção Básica /Saúde da Família no SUS, assegurando o cumprimento das políticas, diretrizes e determinações estabelecidas, mediante cooperação intersetorial;

II - coordenar e/ou executar as estratégias de saúde da família, agente comunitário de saúde e de implementação de rede de referência;

III - implementar e acompanhar a execução das ações de Atenção Básica do Município;

IV - implementar e acompanhar a execução das ações e políticas de saúde do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;

V - contribuir para a reorientação do modelo de atenção à saúde do Município por meio da adoção da estratégia da Saúde da Família como estruturante do sistema;

VI - fortalecer a implantação de redes de Atenção Básica no âmbito da Saúde da Família no Município, principalmente em áreas descobertas pela atenção e auxiliar na transição da rede de serviços de Atenção Básica tradicionais para atuarem como serviços de Atenção Básica no âmbito da Saúde da Família no Município;

VII - rever normas e diretrizes ao desenvolvimento da estratégia da Saúde da Família na medida em que se acumulem experiências que apontem essa necessidade, em consonância com as políticas do Governo Federal e de acordo com as esferas estaduais, regionais e municipais mediante pactuação;

VIII - disponibilizar instrumentos técnicos que facilitem a organização da Atenção Básica no âmbito da Saúde da Família no nível local e que possa também contribuir com o processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes - (Políticas Nacionais, Estaduais e Municipais de Saúde);

IX - auxiliar na promoção de intercâmbio de experiências intermunicipais e interestaduais, buscando o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Básica no âmbito da Saúde da Família;

X - auxiliar no desenvolvimento de estratégias que compatibilizem a prática das equipes de Atenção Básica/Saúde da Família às necessidades das áreas técnicas e da atenção a grupos prioritários no desenvolvimento das políticas do Ministério da Saúde, do Estado e das políticas municipais;

XI - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário ou Chefe do Executivo;

XII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS E TRANSPORTE

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar, programar e controlar o fluxo de transporte de materiais e medicamentos da Saúde;

II - gerenciar a distribuição dos materiais e medicamentos;

III - gerenciar o fluxo e distribuição das viagens e atendimentos aos pacientes;

IV - organizar e controlar as diárias para viagem dos motoristas;

V - manter organizados os registros de viagens e de atendimentos realizados aos pacientes;

VI - fiscalizar e inspecionar os veículos de transporte quanto a limpeza e higienização, bem como a manutenção mecânica e elétrica dos mesmos;

VII - intermediar o relacionamento entre motoristas e usuários;

VIII - manter escala de motoristas sempre em ordem, respeitando os limites individuais de cada servidor;

IX - fiscalizar e inspecionar os equipamentos da Secretaria quanto à limpeza e higienização, bem como efetuar a manutenção mecânica e elétrica dos mesmos, mantendo-os sempre em funcionamento;

X - realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da Secretaria;

XI - organizar, executar e controlar toda a documentação dos veículos e dos motoristas vinculados à Seção.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do Município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

II - promover e participar de eventos relacionados à área de saúde bucal;

III - orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação, bem como das análises de resultados e impactos;

IV - selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;

V - participar da implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao Município;

VI - monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

VII - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município;

VIII - avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do Município;

IX - gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises

do levantamento epidemiológico;

X - promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;

XI - identificar demandas e especificidades do Município, de modo a orientar a sua operacionalização, em conformidade com as políticas nacional e estadual de saúde;

XII - identificar situações, problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal;

XIII - propor projetos de educação continuada;

XIV - orientar e participar, de forma articulada, com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município;

XV - orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;

XVI - realizar encontros regulares com as equipes de saúde bucal, a fim de fortalecer o vínculo entre eles e o acompanhamento das ações e processos de trabalho;

XVII - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

XVIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - executar as atividades, planos, programas e ações de média e alta complexidade, assegurando o cumprimento das políticas, diretrizes e determinações estabelecidas;

II - coordenar e executar, no âmbito dos módulos assistenciais, as ações de média complexidade;

III - coordenar e executar, no âmbito municipal e dos Municípios do pólo, as ações assistenciais de média complexidade ambulatoriais;

IV - avaliar as ações de média complexidade;

V - coordenar e executar a implementação das Políticas do médio complexidade;

VI - coordenar a implantação do Termo de Compromisso de Garantia de Acesso dos Municípios-pólos;

VII - oportunizar aos usuários egressos dos hospitais, acompanhamento na rede de média complexidade ou atenção básica;

VIII - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos que serão submetidos à decisão do Secretário Municipal de Saúde ou Chefe do Executivo;

XI - fazer cumprir a legislação em vigor;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar os funcionários da Seção de Agendamento, balcão de informações e recepção de pacientes com consulta agendada;

II - coordenar e controlar as agendas dos profissionais em todas as especialidades existentes no ACE, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

III - coordenar e controlar as férias e ausências da Seção, efetuando as escalas de trabalho dos serviços a ela vinculados;

IV - sugerir e acompanhar as capacitações aos funcionários da Seção;

V - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESPECIALIDADES E MATRICIAMENTO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - articular e orientar o trabalho em Rede, utilizando o matriciamento como prática para qualificação da Atenção Básica;

II - dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os Serviços da equipe multidisciplinar;

III - estabelecer fluxos para o trabalho em Rede;

IV - gerenciar os protocolos, indicadores e planejar ações em Saúde;

V - participar ativamente dos processos de organização da Saúde, atuando como orientador das diretrizes e normas estabelecidas;

VI - apoiar a Implantação de Linhas de Cuidado;

VII - incorporar ações de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças em toda a rede;

VIII - viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Saúde;

IX - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, quando solicitado;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

ATRIBUIÇÕES

- I** - supervisionar a elaboração dos planos, programas e normas desenvolvidas pelas coordenadorias que lhe são subordinadas;
- II** - propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de Saúde Mental;
- III** - criar estratégias comuns para abordagem de problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e outras drogas, às estratégias de redução de danos nos grupos de risco e nas populações em geral;
- IV** - desenvolver ações conjuntas, priorizando casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, vítimas de violência doméstica intradomiciliar;
- V** - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de assistência não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação com a loucura;
- VI** - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias e destacando a relevância da articulação intersectorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, entre outros);
- VII** - priorizar abordagens coletivas e de grupos como estratégias para atenção em saúde mental, que podem ser desenvolvidas nas unidades de saúde, bem como na comunidade;
- VIII** - adotar a estratégia de redução de danos nos grupos de maior vulnerabilidade, no manejo das situações envolvendo consumo de álcool e outras drogas;
- IX** - coordenar a elaboração e atualização de Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes aos serviços de saúde mental;
- X** - participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional na área de saúde mental;
- XI** - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Saúde, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- XII** - estudar, preparar e instruir os processos, expedientes internos e externos;
- XIII** - fazer cumprir a legislação em vigor;
- XIV** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES

- I** - realizar a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria;
- II** - orientar acerca da forma de atuação dos Diretores e Chefes;
- III** - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nos assuntos relacionados e de interesse da Segurança Pública e de Defesa Civil;
- IV** - coordenar a política de Segurança Pública;
- V** - estabelecer ações e celebrar parcerias e convênios inerentes à Secretaria;
- VI** - realizar a implementação e efetivação de políticas e programas de segurança pública, sistemas de monitoramento e defesa civil do Município, promovendo a articulação entre as equipes correlatas aos diversos setores de sua autarquia, responsabilizando-se pelo sigilo e confiabilidade total das ações, especialmente as que denotam segurança municipal;
- VII** - estabelecer relações com os órgãos de segurança estaduais e federais, por meio de um sistema integrado de comunicação, visando uma ação conjunta e estruturada entre as forças de segurança, além de ser responsável pelo planejamento e execução de ações estratégicas em procedimentos preventivos e ostensivos;
- VIII** - planejar reuniões com os plantões, com a equipe técnica e com o corpo diretivo, supervisionando e orientando a rotina das diretorias, seções e setores, coordenando, planejando e delegando ações relativas à segurança pública e defesa civil em atividades diversas desenvolvidas no âmbito municipal;
- IX** - planejar e executar ações de prevenção destinadas a impedir ou minimizar efeitos do desencadeamento de fatores anormais ou adversos, intervindo diretamente em situações de emergências ou riscos da segurança pública, definindo e orientando as equipes atuantes em cada situação, além de operar na prevenção efetiva e na geração de respostas imediatas aos desastres que possam ocorrer no Município;
- X** - realizar estudos de ameaças, incluindo levantamento de áreas de risco, conscientizando a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados, determinando vulnerabilidades, divulgando alertas e alarmes, além de prestar assistência, detectar danos e confeccionar a documentação relacionada à situação de emergência, prestando apoio na recuperação do cenário afetado;
- XI** - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;
- XII** - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a implementação da política de Governo na área de sua competência;
- XIII** - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;
- XIV** - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- XV** - fazer cumprir decretos relacionados com as competências da Secretaria;
- XVI** - ordenar as despesas da Secretaria e dos Fundos a ela vinculados, nos limites dos créditos orçamentários respectivos;
- XVII** - assinar individualmente contratos administrativos, convênios e outros

ajustes e seus aditamentos relacionados aos assuntos da Secretaria;

- XVIII** - coordenar a atuação dos Diretores, Chefes e Assessores da Secretaria;
- XIX** - responder pela supervisão, execução e orientação dos Conselhos Municipais que integrar a sua Secretaria;
- XX** - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
- XXI** - realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Secretário responde de civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições e direta, pessoal e exclusivamente pelos atos aos quais subscreve.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - realizar a supervisão, orientação e a guarda dos próprios municipais (bens, serviços, patrimônios e instalações), sempre de acordo com a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, em seu artigo 24;
- II** - baixar portarias com referência à regulamentação e normatização técnica do serviço;
- III** - apoiar as ações da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Ministério Público e do Poder Judiciário, sempre através de determinação do Secretário, salvo em casos de urgências, posteriormente apuradas e comprovadas;
- IV** - auxiliar o Chefe do Executivo e o Secretário em assuntos de segurança pública no âmbito municipal, cuidando e promovendo o planejamento dos recursos materiais, a vigilância diurna e noturna dos próprios municipais, logradouros e vias;
- V** - propor ao Secretário convênios com as Secretarias dos outros entes políticos para apoio em ações fiscalizadoras e em outras atividades de suas competências;
- VI** - intermediar intercâmbios de projetos e ações com autoridades de segurança de outros municípios ou estados da federação;
- VII** - propor projetos que sejam oportunos para a promoção da segurança, bem como elaboração de diretrizes visando à prevenção e o combate a situações que possam colocar em risco a segurança do Município;
- VIII** - organizar e coordenar as atividades internas da Guarda Municipal, promovendo o treinamento tático do seu efetivo;
- IX** - zelar pela disciplina e instrução do pessoal, estabelecendo suas escalas de serviço e cuidando da coordenação das atividades das seções correlatas;
- X** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRULHAMENTO AMBIENTAL E RURAL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - zelar pela proteção e fiscalização de todo o Meio Ambiente pertencente ao território municipal, atuando na prevenção e fiscalização da fauna e da flora e das áreas de interesse e de proteção ambiental, monitorando o acúmulo de resíduos gerados pelos municípios e empresas;
- II** - chefiar o patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo e das águas, fazendo cumprir as legislações ambientais vigentes, cabíveis ao Município;
- III** - assessorar diretamente o Diretor do Departamento da Guarda Municipal nos assuntos correlatos à Chefia;
- IV** - zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes relativas ao patrulhamento florestal dentro do Município;
- V** - prestar informações aos Guardas Municipais cujas atividades estejam ligadas a sua seção, através de expediente;
- VI** - acompanhar, avaliar e orientar os subordinados nas tarefas diárias;
- VII** - levantar e avaliar as causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional, propondo inclusive o afastamento de servidor de sua Chefia ao Diretor;
- VIII** - fornecer relatório mensal de prestação de contas ao Diretor, com os dados relativos às atividades de sua Chefia;
- IX** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRULHAMENTO URBANO E ESCOLAR

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - assessorar diretamente o Diretor do Departamento da Guarda Municipal no patrulhamento urbano e escolar;
- II** - zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes relativas ao patrulhamento urbano e escolar dentro do Município;
- III** - prestar informações aos Guardas Municipais cujas atividades estejam ligadas a sua Seção, através de expediente;
- IV** - acompanhar e avaliar as causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional, propondo, inclusive, o afastamento de servidor de sua Chefia ao Diretor;
- V** - fornecer relatório mensal de prestação de contas ao Diretor, com os dados relativos às atividades de sua Chefia;
- VI** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES PREVENTIVAS CONTRA DROGAS E VIOLÊNCIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - criar programas, projetos e ações de prevenção contra drogas e violência;
- II** - formar professores e coordenadores do desenvolvimento de projetos preventivos contra drogas e violência;
- III** - organizar gincanas, desafios, concursos e eventos;
- IV** - apresentar projetos, de acordo com estratégias elaboradas e planejadas, que determinem quais ações necessitam de prioridade;
- V** - buscar informações junto às Comunidades;
- VI** - organizar reuniões com demais áreas de Segurança a fim de apresentar propostas para melhoria educacional social;
- VII** - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas nas unidades escolares municipais, em conjunto com a Secretaria da Educação e de Segurança e Defesa do Cidadão;
- VIII** - incentivar, orientar e organizar eventos educativos e preventivos;
- IX** - coordenar e elaborar sistematicamente as avaliações;
- X** - participar de reuniões com o Conselho Municipal da Criança e Adolescente (CMDCA);
- XI** - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos afetos à matéria;
- XII** - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BOMBEIROS E DEFESA CIVIL

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

- I** - desempenhar todas as técnicas e práticas atuais de Combate a Incêndios, Salvamento, Resgate e Emergências Médicas do serviço de Bombeiros do Município;
- II** - supervisionar direta ou indiretamente todas as atividades de Combate a Incêndio, Salvamento e Resgate do Departamento Municipal de Bombeiros;
- III** - revisar os registros e relatórios de operações e tomar medidas de correção quando necessário;
- IV** - responder direta ou indiretamente aos chamados de múltiplos incidentes e outras emergências, determinando quais equipes e veículos são requeridos;
- V** - tomar decisões de melhores métodos de extinção de incêndio e operações de Salvamento e Resgate;
- VI** - comandar os trabalhos de todos os Bombeiros do Município;
- VII** - inspecionar o quartel, equipamentos e veículos;
- VIII** - fazer recomendações e dar ordens com respeito ao cumprimento das normas estabelecidas de aparência e condições operacionais do quartel do Departamento Municipal de Bombeiros;
- IX** - planejar e coordenar operações de grande magnitude com equipamentos e pessoal em condições de emergência;

ANEXO XIV da Lei nº 4.848 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO SUBSÍDIO

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

X - baixar Ordens de Serviço com referência à regulamentação e normatização técnica do serviço;

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XII - fazer cumprir a legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE EMERGÊNCIAS E SALVAMENTOS
REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assessorar o Diretor do Departamento de Bombeiros nos assuntos pertinentes a instituição, responsabilizando-se pelo eficiente desempenho de todos os bombeiros atrelados a sua Seção, por meio da articulação de treinamentos e o gerenciamento de ações preventivas ou que demandem respostas imediatas;

II - implementar as técnicas e práticas atuais de Combate a Incêndios e Resgates no serviço de Bombeiros do Município;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço, bem como as providências tomadas;

IV - encaminhar diariamente os Relatórios e Registros de Ocorrências ao Diretor;

V - zelar pela disciplina e harmonia entre os bombeiros subordinados;

VI - estabelecer relações efetivas de trabalho com outros bombeiros, mantendo a calma e liderança sob quaisquer situações;

VII - orientar, supervisionar e executar os serviços de Combate a Incêndios, Salvamento e Resgate que lhe forem determinados;

VIII - intervir em locais de incêndios, acidentes e outros sinistros para prestar auxílio à eventuais vítimas e determinar a preservação do local por autoridade competente, isolando a área imediata do evento convenientemente e segundo as instruções que receber de Diretor e Secretário;

IX - ministrar palestras, aulas teóricas, treinamentos práticos e simulados aos Bombeiros e quando autorizado às instituições interessadas nas matérias específicas do serviço de Bombeiros do Município;

X - desempenhar todas as técnicas e práticas atuais de Resgate e Emergências Médicas do serviço de Bombeiros do Município.

XI - fiscalizar a utilização do patrimônio destinado ao Departamento de Bombeiros, comunicando eventuais irregularidades ao Diretor;

XII - coordenar todos os atendimentos de Incêndio e Emergências, avaliando as operações iniciais, definindo os meios materiais e humanos disponíveis ou necessários para controlar situações de emergência e mitigar as suas consequências;

XIII - responsabilizar-se pela estrutura criada para atender demandas relativas às situações de emergências, bem como

montar suas equipes, atribuir funções e gerenciar outros dados de interesse para garantir a prevenção de riscos e o controle inicial dessas possíveis situações emergenciais;

XIV - prever as ações que cada um deverá executar individualmente quando se vir envolvido numa determinada situação de emergência, tendo como principal finalidade a salvaguarda da sua integridade física, dos seus subordinados e dos municípios;

XV - participar da elaboração dos planos de emergência, assegurando a integração dos planos específicos de combate a sinistros, evacuação e primeiros socorros, executando simulacros de emergência e analisando as informações dos acidentes e incidentes que ocorram para, assim, propor medidas corretivas e preventivas;

XVI - Assumir interinamente a função de superior hierárquico no impedimento e/ou ausência deste;

XVII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE DEFESA CIVIL

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar e coordenar a implementação de ações preventivas e de preparação, com a finalidade de proteger a população na eventualidade de situações de emergência;

II - coordenar sua equipe, estabelecendo responsabilidades, montando escalas de serviço, inclusive as de emergências;

III - assessorar diretamente o Secretário na tomada de decisões e no planejamento das ações relacionadas à manutenção do bem estar e da segurança pública;

IV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIAS INTEGRADAS
REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - realizar a coordenação da operação dos sistemas eletrônicos de Vídeo Monitoramento, Sistema de Leitura Automática de Placas - LAP, Sistema de Rádio Comunicação e Telefonia, observando em tempo real, as infrações em andamento ou recentemente consumadas, captadas/gravadas pelo vídeo monitoramento ou pelo LAP, identificando pessoas/veículos infratores e possibilitando a pronta atuação das Forças de Segurança no controle à prática de delitos, sempre mantendo o sigilo de suas operações;

II - executar o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera de Segurança Pública, planejando, coordenando e orientando seus subordinados na identificação e execução de ações preventivas, através de pesquisas nos Sistemas de Vídeo monitoramento e LAP, catalogação de ocorrências Criminais e de outras naturezas peculiares aos Serviços de Monitoramento e Inteligência;

III - atender as Forças de Segurança, fornecendo visão ampla e detalhada dos fatos desencadeadores de situações emergências ou que demandem ações críticas;

IV - acompanhar, orientar e dar suporte ao contingente operacional, tendo total controle sobre as informações pertinentes às ocorrências;

V - manter os bancos de dados atualizados com as informações colhidas, produzindo resultados oriundos da análise dos dados coletados através de Relatórios de Inteligência - RELINT;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - organizar metodicamente o funcionamento administrativo e operacional da Central de Monitoramento e Inteligência com total e absoluto sigilo acerca dos dados gerados nesta Seção, sob risco de ruptura no sistema de segurança pública;

II - gerir sistematicamente todo o cadastramento destinado ao monitoramento do software de inteligência;

III - gerir integralmente o monitoramento de imagem e de informações cadastradas, proposto para a Segurança Pública;

IV - realizar análise das atividades desempenhadas, especialmente quanto ao monitoramento de imagens e de informações;

V - decidir pelo compartilhamento imediato do produto da monitoração para as Forças de Segurança;

VI - dinamizar todas as atividades para alcance dos objetivos propostos;

VII - interagir com os gestores das Forças de Segurança;

VIII - organizar a escala de trabalho de todos os operadores e o sistema de manutenção dos equipamentos de informática e de comunicação;

IX - gerir a manutenção e preservação das edificações e dos equipamentos;

X - gerir o encaminhamento do RELINT ao Poder Executivo Municipal, Poder Judiciário, Ministério Público e Forças de Segurança.

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - cumprir as competências constantes do artigo 24 da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de dezembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e nos regulamentos dos serviços que lhe são inerentes;

II - coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

III - supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

IV - supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal;

V - dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

VI - supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

VII - autorizar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos;

VIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;

IX - estudar e propor projetos de planejamento e adequação da mobilidade do trânsito e outros;

X - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, que serão submetidos à decisão do Secretário;

XI - desenvolver trabalhos em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento para estudos de avaliação impacto no trânsito dos futuros empreendimentos da Cidade;

X - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA, SINALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - planejar e coordenar os serviços relacionados à engenharia, sinalização e educação de trânsito;

II - promover estudos e propor medidas para melhoria da segurança, fluidez e acessibilidade do sistema de circulação de veículos, ciclistas e pedestres;

III - executar e implantar projetos e normas para conservação e melhoria do sistema de circulação viária;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - fiscalizar e administrar as funções designadas aos agentes de trânsito;

II - monitorar as atividades realizadas pelas unidades competentes pela fiscalização, em suas áreas de abrangência, assim como as operações rotineiras e programadas de fiscalização emanadas da Diretoria;

III - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, sempre que solicitado;

IV - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DO EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE TRANSPORTE COLETIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar a operacionalização dos serviços de transporte coletivo;

II - analisar as solicitações da concessionária para posterior decisão do Secretário de Obras e Serviços Públicos e Chefe do Executivo;

III - planejar estudos e pesquisas acerca da melhoria da malha viária para aperfeiçoamento da gestão do sistema de transporte coletivo;

IV - estudar, preparar e instruir os processos e os expedientes internos e externos, sempre que solicitado;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

ANEXO XV da Lei nº 4.848 - ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG1

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive representá-lo funcional, pessoal, política e socialmente;

II - prestar assistência na realização de eventos;

III - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Secretário determinar;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

VI - representar o Secretário, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;

V - apoiar ao planejamento e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - Realizar atividades de pesquisa e elaborar arrazoados que tratam de matérias de conhecimento técnico-científico em áreas especializadas de qualquer natureza;

VIII - participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

X - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG2

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - prestar assistência na realização de eventos;

II - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Secretário determinar;

III - apoiar ao planejamento e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

IV - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

V - Acompanhar a formalização dos contratos da Secretaria, suas prorrogações, rescisões, aditamentos e respectivas quitações;

VI - representar o Secretário, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;

VII - efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;

VIII - atuar no desenvolvimento de pro-

jetos relacionados a assuntos da Secretaria;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;

X - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG3

REFERÊNCIA SALARIAL: 130

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - prestar assistência na realização de eventos;

II - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Secretário determinar;

III - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - representar o Secretário, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;

IX - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG4

REFERÊNCIA SALARIAL: 129

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - incumbir-se do preparo e despacho

do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos;

II - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

III - assistir na organizar de meios e de pessoal para atividades de atuação tática e operacional da Secretaria;

IV - preparar relatórios de qualquer natureza;

V - seguir e orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações;

VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG5

REFERÊNCIA SALARIAL: 124

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências;

II - assistir a elaboração relatórios de qualquer natureza;

III - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Secretário determinar;

IV - Controlar todas as correspondências enviadas e recebidas pelo Secretário;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG6

REFERÊNCIA SALARIAL: 117

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - Assistir ao preparo e despacho do expediente do Secretário;

II - Auxiliar nas pesquisas e estudos realizados pelo Gabinete;

III - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde

e no tempo que o Secretário determinar;

IV - assistir ao Secretário como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE - AG7

REFERÊNCIA SALARIAL: 106

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - apoiar ao Secretário quando este participar de eventos;

II - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Secretário determinar;

III - auxiliar nas pesquisas e estudos realizados pelo Gabinete;

IV - auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação do Secretário;

V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GOVERNO - ASG1

REFERÊNCIA SALARIAL: 132

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive representá-lo funcional, pessoal, política e socialmente;

II - prestar assistência na realização de eventos do Secretário ou de seu superior imediato com representações e autoridades nacionais e internacionais;

III - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Secretário ou de seu superior imediato determinar;

IV - representar o Secretário ou o seu superior imediato, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;

V - apoiar ao planejamento e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário ou o seu superior imediato, em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

nação das atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário ou o seu superior imediato, em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

VI - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Secretário ou o seu superior imediato, nas suas competências político-técnico-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

VII - Realizar atividades de pesquisa e elaborar arrazoados que tratam de matérias de conhecimento técnico-científico em áreas especializadas de qualquer natureza; VIII - participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.

X - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou o seu superior imediato.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GOVERNO - ASG2

REFERÊNCIA SALARIAL: 131

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - prestar assistência na realização de eventos;

II - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o seu superior imediato determinar;

III - apoiar no planejamento e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o seu superior imediato em seu relacionamento com os meios de comunicação social;

IV - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados a Secretaria e suas competências político-técnico-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;

V - Acompanhar a formalização dos contratos da Secretaria, suas prorrogações, rescisões, aditamentos e respectivas quitações;

VI - representar o seu superior imediato, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;

VII - efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

VIII - atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos da Secretaria;
IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;
X - realizar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GOVERNO - ASG4
REFERÊNCIA SALARIAL: 129
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - incumbir-se do preparo e despacho do expediente de seu superior imediato e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos;
II - assistir aos assuntos técnicos, administrativos e jurídicos diretamente ligados a Secretaria e suas competências político-técnico-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
III - apoiar a realização de eventos;
IV - organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da Secretaria;
V - preparar relatórios e análises referentes de desempenho da unidade que estiver lotado;
VI - orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos;
VII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.
VIII - realizar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GOVERNO - ASG5
REFERÊNCIA SALARIAL: 124
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do seu superior imediato e de sua pauta de audiências;
II - apoiar a realização de eventos;
III - assistir a elaboração relatórios sobre o desenvolvimento de atividades da Secretaria;
IV - participar de reuniões, audiências

públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o seu superior imediato determinar;
V - Controlar todas as correspondências e procedimentos administrativos enviados e recebidos pelo seu superior imediato;
VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;
VII - realizar outras atividades determinadas pelo superior imediato.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GOVERNO - ASG6
REFERÊNCIA SALARIAL: 114
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - Assistir ao preparo e despacho do expediente do seu superior imediato;
II - apoiar a realização de eventos;
III - Auxiliar nas pesquisas e estudos realizados na unidade que estiver lotado;
IV - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o seu superior imediato determinar;
V - assistir ao seu superior imediato como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas da Secretaria;
VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;
VII - realizar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GOVERNO - ASG7
REFERÊNCIA SALARIAL: 106
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - apoiar a realização de eventos;
II - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o seu superior imediato determinar;
III - auxiliar nas pesquisas e estudos realizados pela unidade que estiver lotado;
IV - auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seu superior imediato;
V - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre

que requisitado;
VI - realizar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO-AGP1
REFERÊNCIA SALARIAL: 132
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - acompanhar a agenda de compromissos institucionais do Prefeito;
II - responder as correspondências recebidas através do endereço eletrônico institucional do Gabinete do Prefeito;
III - manter a rotina administrativa dos expedientes afetos ao Gabinete do Prefeito, sobretudo no que concerne à elaboração das correspondências oficiais do Prefeito;
IV - assistir ao Prefeito no âmbito de sua atuação, inclusive representá-lo funcional, pessoal, política e socialmente;
V - prestar assistência na realização de eventos;
VI - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Prefeito determinar;
VII - representar o Prefeito, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;
VIII - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Prefeito e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
IX - Realizar atividades de pesquisa e elaborar arrazoados que tratam de matérias de conhecimento técnico-científico em áreas especializadas de qualquer natureza;
X - participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos;
XI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.
XII - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO-AGP2
REFERÊNCIA SALARIAL: 131
Forma de provimento: livre

nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - prestar assistência ao Prefeito quando de sua participação em eventos;
II - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Prefeito determinar;
III - apoiar no planejamento e coordenação das atividades de comunicação social do Prefeito, inclusive assessorá-lo em seu relacionamento com os meios de comunicação social;
IV - assistir aos assuntos jurídicos diretamente ligados ao Prefeito e suas competências político-administrativas, articulando-se, obrigatoriamente, com a Secretaria dos Negócios Jurídicos, dando fiel cumprimento aos procedimentos, diretrizes e normas dela emanadas;
V - representar o Prefeito, por delegação, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;
VI - efetuar avaliações, municiando com dados para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
VII - atuar no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos da Prefeitura e às políticas públicas;
VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;
IX - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO-AGP4
REFERÊNCIA SALARIAL: 129
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Prefeito e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos do Gabinete;
II - prestar assistência ao Prefeito quando de sua participação em eventos;
III - organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional do Gabinete;
IV - preparar relatórios de qualquer natureza;
V - seguir e orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos;
VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado.
VII - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser

desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO-AGP5
REFERÊNCIA SALARIAL: 124
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - assistir ao preparo e despacho do expediente do Prefeito e de sua pauta de audiências;
II - prestar assistência ao Prefeito quando de sua participação em eventos;
III - assistir a elaboração relatórios sobre o desenvolvimento de atividades afins;
IV - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Prefeito determinar;
V - Controlar todas as correspondências enviadas e recebidas pelo Prefeito;
VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;
VII - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.

DESCRIÇÃO

EMPREGO PÚBLICO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO-AGP6
REFERÊNCIA SALARIAL: 117
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo

ATRIBUIÇÕES

I - Assistir ao preparo e despacho do expediente do Prefeito;
II - prestar assistência ao Prefeito quando de sua participação em eventos;
III - Auxiliar nas pesquisas e estudos realizados pelo Gabinete;
IV - participar de reuniões, audiências públicas e outros eventos, quando, onde e no tempo que o Prefeito determinar;
V - assistir ao Prefeito como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas da Prefeitura;
VI - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições, estando à disposição sempre que requisitado;
VII - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos acima poderão ser desenvolvidas cumulativamente ou não e poderão ser suplementadas por Decreto do Chefe do Poder do Executivo, nos termos do art. 294 desta lei.



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

PORTARIA

PORTARIA Nº 6.554, DE 11 DE AGOSTO DE 2015

"Realoca os servidores públicos municipais de acordo com a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba".

JOÃO GUALBERTO FATTORI, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, em cumprimento à determinação judicial, que impôs a realização de reforma administrativa, e às disposições constantes da Lei Municipal nº 4.848/2015, que aprovou a alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba, resolve

REALOCAR,

promovendo as necessárias adaptações às novas nomenclaturas e funções dos servidores públicos que já ocupavam cargos e/ou funções de confiança, para preencherem os empregos públicos, de confiança, dispostos na lei municipal acima mencionada, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a partir desta data:

IDÉLIO MASIERO para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário de Governo, junto à respectiva Secretaria;

JEFFERSON CIRNE DA COSTA para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário de Finanças, junto à respectiva Secretaria;

ANDRÉA CRUZ SANFINS para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretária de Obras e Serviços Públicos, junto à respectiva Secretaria;

LUIZ GONÇALVES SIMÕES para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário da Saúde, junto à respectiva Secretaria;

MARIA DE FÁTIMA SILVEIRA POLESI LUKJANENKO para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretária da Educação, junto à respectiva Secretaria;

LUIS SOARES DE CAMARGO para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário de Cultura e Turismo, junto à respectiva Secretaria;

OSMAR LUIS ZANATTA para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário de Esportes, junto à respectiva Secretaria;

ROBERTO TADEU FRANCO PENTEADO para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário da Administração, junto à respectiva Secretaria;

MAURO DELFORNO para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário da Ação Social, Trabalho e

Renda, junto à respectiva Secretaria;

KAREM MIYUKI BANDO para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretária de Assuntos Institucionais, junto à respectiva Secretaria;

ROBERTO FERRARI para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário de Meio Ambiente e Agricultura, junto à respectiva Secretaria;

ERIK CARBONARI para exercer, em função de confiança, o cargo de Secretário de Planejamento e Desenvolvimento, junto à respectiva Secretaria;

LEILA BEDANI FERREIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Coordenadora de Gabinete e Assuntos Estratégicos, referência salarial 133, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

HELOISE PIGATTO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Expediente, referência salarial 131, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

FREDERICO RIGHETTO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Assuntos Estratégicos, referência salarial 131, lotado junto ao Gabinete do Prefeito;

MÁRCIA CRISTINA LIMA COSTA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Cerimonial, referência salarial 131, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

CAROLINE DUARTE BICCARELLI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Apoio em Eventos, referência salarial 131, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

ANTONIO DE LISBOA DE SOUZA para exercer o emprego público, de confiança, de Coordenador de Articulação Política, referência salarial 133, lotado junto ao Gabinete do Prefeito;

FERNANDA GAVA GASPARIM para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Assuntos Normativos, referência salarial 131, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

PAULO SÉRGIO BARBOSA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete do Prefeito - AGP2, referência salarial 131, lotado junto ao Gabinete do Prefeito;

MARIA INÊS MECCA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete do Prefeito - AGP4, referência salarial 129, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

CYNTHIA LOPES DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete do Prefeito - AGP5, referência salarial 124, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

ANA RAQUEL MARCONDES para

exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete do Prefeito - AGP5, referência salarial 124, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

NICOLE MARCIYM KOWALSKI REGAGNIN para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete do Prefeito - AGP6, referência salarial 117, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

VERGÍLIO PORTES JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete do Prefeito - AGP6, referência salarial 117, lotado junto ao Gabinete do Prefeito;

NEUSA MARIA BARZANI ARAÚJO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete do Prefeito - AGP7, referência salarial 106, lotada junto ao Gabinete do Prefeito;

DIEGO JOSÉ DE FREITAS para exercer o emprego público, de confiança, de Coordenador de Governo, referência salarial 133, lotado junto a Secretaria de Governo;

ANDRÉ JOÃO PÍCOLI DE BARROS para exercer o emprego público, de confiança, de Coordenador de Informações Estratégicas, referência salarial 133, lotado junto à Secretaria de Governo;

OSVALDIR CANALE para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Planejamento e Controle da Frota, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Governo;

EDUARDO ANTONIO SESTI JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Convênios e Orçamentos, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Governo;

THAIS FRANÇA FERREIRA DE MAGALHÃES para exercer o emprego público, de confiança, de Coordenadora de Comunicação Social, referência salarial 133, lotada junto a Secretaria de Governo;

SILVIA CATOFARONI GUEDES para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Assessoria de Imprensa e Marketing Institucional, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Governo;

ELIANETE IVANI GOLFERI para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Capacitação Solidária, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Governo;

VILMA MARIA DE GODOY FATORI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção Pedagógica do Centro de Capacitação, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Governo;

JOSÉ MAURÍCIO DA SILVEIRA FRANCO JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de

Diretor do Departamento de Relações Institucionais do Fundo Social de Solidariedade, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Governo;

VERA HELENA DOS SANTOS BRICK para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG1, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Governo;

JOELMA ALVES PINTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG2, referência salarial 131, lotada junto à Secretaria de Governo;

BRUNO RODRIGUES BARBINI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG2, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Governo;

JOSMAR APARECIDO DA CRUZ para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Governo;

MANOEL DE OLIVEIRA FAGUNDES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Governo;

ANTONIO MARCOS DELLA MARTA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Governo;

FABIANA ALBINO SAMPAIO PIRES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Governo;

WILTHON RAFAEL GUERRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Governo;

TEREZINHA CILINDRI JARUSSI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Governo;

MATEUS GILBERTO TREVINE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Governo;

LUIS RUBENS CECON para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Governo;

EDSON ROBERTO DE GODOY JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Governo;

ANA MARIA DA SILVA PINTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG6, referência salarial 117, lotada

junto a Secretaria de Governo;

MARIA LÚCIA MARCHESIN para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Governo;

FILIPE AUGUSTO DE ANDRADE COSENZA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Governo;

LETÍCIA CRISTINA MARASSATTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Governo;

ANA PAULA ROMÃO ARAÚJO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Governo;

ROBERTO LEONI NETO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Governo;

FRANCYELLE FREITAS FREIRE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Governo;

ÉRICA VENTURA PEREIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Governo - ASG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Governo;

CARLOS ALBERTO LEMES JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Governo - ASG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Governo;

KÁTIA CECÍLIA BAPTISTELLA para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Finanças, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Finanças;

CLÁUDIA FRANCIELE KONOPKA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Administração Financeira, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Finanças;

ELAINE CRISTINA DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Finanças;

CARLOS ADRIANO FRARE para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Contabilidade, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

MARCELO BÚFALO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba



TÂNIA CRISTINA PEREIRA RAMPASSO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção da Receita, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Finanças;

ISRAEL VARANDA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Gestão e Recuperação de Créditos, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

NELSON REGAGNIN FILHO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Compras, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

ADRIANA STOCCO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Licitações, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Finanças;

PAULO ROGÉRIO COSENZA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Almoxarifado Central, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

LEXANDRO ANDRADE GALVÃO DE MELO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Finanças;

NEY BISPO DOS SANTOS para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Infraestrutura (hardware), referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

ODÉCIO JOSÉ PAGANI JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Software, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

WAGNER TORSO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Suporte e Treinamento, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

MARLENE RODRIGUES FÃO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Finanças;

WASHINGTON PANZARIN para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Finanças;

PAULO ROBERTO MARINE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Finanças;

JOSÉ GONÇALVES DE CAMARGO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Finanças;

TALITA SANTANA DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Finanças;

JOSÉ APARECIDO DO PRADO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Finanças;

EDERVAL RODRIGUES DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Finanças;

TATIANA CIOFFI DE GODOY para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Finanças;

ANTÔNIO ADEMIR TUON para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Finanças;

ADRIANA FERRARI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Finanças;

DANIEL BEDANI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Finanças;

CÍCERO JORGE DE MORAES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Finanças;

NÁDIA DE OLIVEIRA PINTO FARINA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Finanças;

JOSÉ BENEDITO PELLIZZER para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Finanças;

JOSÉ RICARDO BARBOSA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Finanças;

PAULA ADRIANA DE LIMA BASSAN para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Finanças;

CLÉLIA BEGLIOMINI MORAES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Finanças;

ANDRÉ RICARDO BUZZETTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete -

AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Finanças;

JULIANO ANTONIO DE OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Finanças;

ÉRICA CADETE ANDRADE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Finanças;

TAYRONE MENEZES VALE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Finanças;

SILMARIA DE SOUZA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Finanças;

JONATAS GUSTAVO ALVES DE CAMARGO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Finanças;

ANDRÉ FELIPE DE SOUZA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Finanças;

JOSÉ VIEIRA SOBRINHO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Serviços Públicos, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

JOAQUIM RIBEIRO DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Obras Viárias, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

VALDIR FERNANDO NARDI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

HEITOR LUIZ LEARDINE para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Limpeza de Terrenos Públicos, Vias e Estradas Municipais, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

WILSON APARECIDO TAFARELLO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Obras e Iluminação Pública, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

PAULO ROBERTO VENTURINE para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de

Elétrica e Manutenção, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

MÁRCIO ALEXANDRE CILINDRI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Manutenção Predial, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

VANESSA GAVA BEDANI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Iluminação Pública, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

MÁRIA PAULA MARQUES DE JESUS PASENOW para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

ADILSON DONIZETTI NARCISO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

NELSON BATISTA PUPO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

CARLOS APARECIDO PEDROSO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

GILBERTO ZENKO SHIMABUKURO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

LÚCIO CARLOS DIAS FARIAS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

ANDRÉ LUIS GALVÃO GONÇALVES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

ANTONIO CARLOS DE JESUS SELES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

SIBELI APARECIDA PRETTI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

DANIELE CRISTINA FRANCISCONE LEITE para exercer o emprego público,

de confiança, de Diretora do Departamento de Administração e Finanças, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Saúde;

EVANDRO FLORÊNCIO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação da Saúde, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Saúde;

MARIA INÊS FATTORI DE AZEVEDO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Serviços, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

IARA LÚCIA TESCAROLLO DIAS para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

MARIA ÂNGELA CAMARGO CORREA DE LIMA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Almoxarifado, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

DOUGLAS BAPTISTELLA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Epidemiologia, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Saúde;

MÁRCIA DE SOUZA CARVALHO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Zoonoses e Endemias, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

TÁLIA MARÍLIA BARROSO DE CARVALHO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Avaliação e Controle, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Saúde;

PRISCILA ANGELON CARRARA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

FERNANDO DE OLIVEIRA SOUZA JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção Central Reguladora, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Saúde;

MARIA MAGALI BREDARIOL ARAIUM para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Atenção Primária, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Saúde;

ORLANDO ALVES DE CAMPOS para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Logística de Materiais, Medicamentos e Transportes referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Saúde;

MÁRCIA LÚCIA BORELLA ULHANI para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Atenção Secundária, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Saúde;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

RENATA APARECIDA PATUTA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Organização e Atendimento, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

RENATA APARECIDA GOMES LOPES para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Especialidades e Matriciamento, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

REMUS MARIN STANCU para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Saúde Mental, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Saúde;

EMERSON POTEIA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG1, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria da Saúde;

MURIELA DE PAULA DIAS ROCHA CADAMURO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Saúde;

LEANDRO DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria da Saúde;

EVANIA MARQUES GODOI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Saúde;

VERA LÍGIA GUIMARÃES LEONE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Saúde;

MÁRIO SANFINS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Saúde;

PATRÍCIA MEDINA FERREIRA DOS ANJOS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Saúde;

ROSÂNGELA MARIA SOUZA SALLES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Saúde;

VANESSA DE GODOY RIBEIRO DE SOUZA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Saúde;

IVANI CRISTINA LAZARINE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Saúde;

EZEQUIAS ANTUNES para exercer o

emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Saúde;

YARA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria da Saúde;

REGINA CÉLIA DE ABREU DE PAULA E SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria da Saúde;

ELAINE APARECIDA BEZERRA PEREIRA DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria da Saúde;

MARIA LUIZA FRANCO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Saúde;

CÉLIA REGINA MASSARETTO BASSI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Saúde;

MARCOS VINÍCIUS DA COSTA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria da Saúde;

CAROLINE ESMÉRIA ALVES DE CAMPOS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Saúde;

ALCIDES FERREIRA DE CASTILHO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Ensino, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria da Educação;

MARIA ANGÉLICA DEGANI OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Educação Infantil - Creche, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Educação;

CLÁUDIA CRISTINA LEARDINI GRILLO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Educação Infantil - Pré-Escola, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Educação;

DANIELA MONTE RABECHI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Educação;

MARIA EUGÊNIA DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Educação e Tecnologias, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Educação;

LUCIANA BORTOLETTO RELA para

exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Programas e Eventos Educacionais, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Educação;

GUSTAVO COSENZA DE ALMEIDA FRANCO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Estação Ciências e Educação Ambiental, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Educação;

MARIA HELENA FRANCO PENTEADO MASSARETTO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Administração, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Educação;

FERNANDA PRESSATO MILONI RUIZ para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Educação;

FLÁVIO AUGUSTO VICENTINI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Almoxarifado da Educação, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Educação;

FRANCISCO VIEIRA D'ALMEIDA NETO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Construção de Obras Escolares, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Educação;

DANIELA CRISTINA MAZIERO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Educação;

PAULO ROBERTO MONTE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Educação;

ORLANDO ESTÁCIO FRANCA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Educação;

LUIZ HENRIQUE SCAVONE FERRARI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Educação;

VALDEMAR DELALIO JÚNIOR para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Educação;

JOSÉ CARLOS D'OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria da Educação;

EDUARDA SOPHY DOS SANTOS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto

a Secretaria da Educação;

CLEUSA MARTINS DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Educação;

GISELE MENZEN para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Cultura, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

PAULO HENRIQUE DEGANI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Museus, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

MARIA APARECIDA FERREIRA DE LIMA para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Bibliotecas, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

CELINA MARIA NARDI GODOY para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

RICARDO MASSARI INOUE para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Turismo, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

BIANCA GRILLO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

PAULO FERNANDO DE MORAES para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

TARCÍSIO BELLONI para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luis Latorre, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

DAISE APARECIDA OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Arquivo Público Municipal, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

CAIO CÉSAR ALVES DO AMARAL para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

LUIZ FERNANDO LARANJEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

LUIZ GUSTAVO BORELLA CAPELETTO para exercer o emprego público, de

confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

NATÁLIA CARDOSO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotada junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

JOSÉ RIBEIRO DO NASCIMENTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

ALISSON DELATESTA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

ANSELMO ALVES DO AMARAL para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Cultura e Turismo;

FÁBIO EDUARDO CHRISPIM MARIN para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Mídias Esportivas, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Esportes;

MÁRCIO FABIANO ALMEIDA DALCIN para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Esportes;

RENATO DA SILVEIRA BELO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Recreação e Lazer, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Esportes;

WELLINGTON CASSIUS FRANCO PENTEADO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Promoções Esportivas e Esporte Inclusivo, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Esportes;

MARCELO CYRILLO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Equipes de Competições Esportivas, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Esportes;

ADEMIR RODRIGUES para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Esportes;

JACKSON ALBERTO ANGELON para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Pólos Esportivos e Academia, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Esportes;

LUIZ GUSTAVO BORELLA CAPELETTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG1, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Esportes;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

CLAUDIANO APARECIDO FERREIRA DA COSTA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Esportes;

IZILDA DE FÁTIMA PEREIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Esportes;

JURANDIR TEIXEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Esportes;

RODRIGO SOUZA DO NASCIMENTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Esportes;

ALINE MARINA BIANCHINE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Esportes;

ROBERTSON PINTO DIAS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Esportes;

JOSÉ ANDRÉ DE OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Esportes;

PETERSON ROSANO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Esportes;

FABIANA DE SOUZA MINUTTI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Esportes;

ROBERTO FREDIANI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Esportes;

DAVID TARGINO DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Esportes;

ROSÂNGELA FÁTIMA DE CAMPOS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Esportes;

ROSELI FREITAS PEREIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Esportes;

ELISARDA GONÇALVES DA CRUZ para exercer o emprego público, de

confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Esportes;

CRISTINA OLIVEIRA PRETO DE SOUZA para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Administração, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Administração;

FÁTIMA SANTA FONÇÃO MARTINS para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Administração;

JOSÉ CLAUDEMIR FAGUNDES para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Cemitério e Velório Municipal, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Administração;

ROBERTO CECCON para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Mercado Municipal, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Administração;

JOSÉ VALDIR RUY para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Controle de Patrimônio, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria da Administração;

RITA DE CÁSSIA DA SILVA GODOY GOTARDO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Recursos Humanos, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Administração;

JOSÉ FERNANDO SÓLIDO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG1, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria da Administração;

MARIA EVELINA SANJULIANI COSTA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Administração;

JULIANA ZANONI PEREIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Administração;

JOAQUIM CARLOS PALMEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Administração;

SUELI MALERBA BERGAMIN para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Administração;

MARCELO QUAGLIA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Administração;

SILVANA NETTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Administração;

ANTONIO AVANÍ DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria da Administração;

MARCO AURÉLIO MARTINS DE OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria da Administração;

MARIA REGINA PACHIONI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Administração;

GRAZIELA SILVA NOVAES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Administração;

JULIANA PRISCILA LUCCAS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Administração;

HENRIQUE GARCIA DE CAMPOS para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria da Administração;

EVANDRO FURTADO DO NASCIMENTO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretor do Departamento Administrativo, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

SORAYA ÁRABE para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Trabalho, Renda, Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

MARIA REGINA SUZAN para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Assistência Social, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

MARIA LIGIA BAPTISTELLA CABRAL para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Proteção Social Básica e de Atenção ao Idoso, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

MARIA CRISTINA PANZARIN THOMAZZINI ROSSI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Proteção Social Especial, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Ação Social,

Trabalho e Renda;

MARIZA DE FÁTIMA SESTI MEGDA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

CHRISTIANO PERRONE SOARES DE ALVARENGA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

IVETE CRISTINA MEDEIROS PINTO DE OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

JOSÉ CARLOS SEGATTO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

REGINA CELIS CASANOVA MASSARETO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

SILVANA ALVES DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

REGINA CÉLIA GIANINI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

IVETE ESMERALDA SPERA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

ANTONIA ALVES PEREIRA HONÓRIO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

LUCINÉIA CALIXTO MUCHAGATA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

ALINE PADOVANI DE OLIVEIRA DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

MILENA GUIMARÃES GOMES para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada

junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

PAULA ROBERTA PINCELLI AREM para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria da Ação Social, Trabalho e Renda;

RACHEL DE SOUZA LIRA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Assuntos Institucionais;

CLÁUDIA ZAGO para exercer o emprego público, de confiança, de Diretora do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

MARIA FLÁVIA TOSADORI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Administração de Praças, Parques, Áreas Verdes e Jardim Botânico, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

VIRGÍNIA FRANCHI MINUTTI para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Análise e Licenciamento Ambiental, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

MARIA REGINA MAMMANA SAVIETTO para exercer o emprego público, de confiança, de Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

SILVANA DE FÁTIMA ORTIZ TREVINE para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

OTALUISIO ALVES DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

CARLOS AUGUSTO GRION para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

CARLOS ANTONIO FATTORI para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;

LÁZARO TEODORO DE LIMA para exercer o emprego público, de confiança, de Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

MARLI DE FÁTIMA PETRONILIO ANTONOR para exercer o emprego público, de confiança, Coordenadora de Planejamento e Desenvolvimento Social, referência salarial 133, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

ANA PAULA BARTHOLOMEU FERNANDES para exercer o emprego público, de confiança, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

RENATA APARECIDA ALVES MOREIRA para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico e Social, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

ANIE MARY VAZ MUEZIERE SPORKENS para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Assessoramento de Programas e Projetos, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

CID CAMARGO para exercer o emprego público, de confiança, Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Orçamento, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

LÍVIA MARIA DE MATTOS ZUPPI para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Planejamento Urbano, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

CAMILA ANTÔNIA PEREIRA MOREIRA BRANCO para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Mobilidade Urbana, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

JOSÉ FRANCISCO MANTOVANI para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Fiscalização, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

AMARILDO NUNES DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Habitação e Licenciamento, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

HUGO MORAIS SINGH DE ANDRADE para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG2, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

LUCIANA FRIGÉRIO OLIVEIRA para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG3, referência salarial 130, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

JULIANA APARECIDA BENTO RODRIGUES para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

EDUARDO MARQUES DE MENDONÇA NETTO para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

EMMANUELLE CONSOLINE DALFORNO para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

MARIA DE FÁTIMA DE SOUZA DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

LETÍCIA MIKA YOKOTOB para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

JOSÉ RICARDO APARECIDO DE CAMPOS para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

SÉRGIO RICARDO SIQUEIRA para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

REINALVA FRANCISCA DOS SANTOS para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

VITOR DE OLIVEIRA FERNANDES DOS SANTOS para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG6, referência salarial 117, lotado junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

FLÁVIA GARCIA BORGES GASP para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

SUÉLEM CRISTINA PERUCELLI para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

MARIA DE FÁTIMA FIDÊNCIO para exercer o emprego público, de confiança, de Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Planejamento e

Desenvolvimento;

JOSÉ CARLOS FERREIRA BAESSA para exercer o emprego público, de confiança, Diretor do Departamento da Guarda Municipal, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

ALTAIR TORSO para exercer o emprego público, de confiança, Diretor do Departamento de Bombeiros e Defesa Civil, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

JEFFERSON MONTICO para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Emergências e Salvamentos, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

LEILA APARECIDA PIRES RECAMAN CAVALARO para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Defesa Civil, referência salarial 131, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

MARCEL REGINATO TEIXEIRA para exercer o emprego público, de confiança, Diretor do Departamento de Inteligências Integradas, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

MANOEL ÂNGELO SANFINS para exercer o emprego público, de confiança, Diretor do Departamento de Trânsito, referência salarial 132, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

EDSON BALDAN FILHO para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

OTÁVIO BOTELHO FERREIRA para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Fiscalização e Administração, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

JOEL GARCIA DA COSTA para exercer o emprego público, de confiança, Chefe da Seção de Gestão de Transporte Coletivo, referência salarial 131, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

LUIS RENATO DE CAMARGO para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG4, referência salarial 129, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

GERSON LUIS ROSON para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

RENI KELLY LOURENÇO DE SOUZA para exercer o emprego público, de

confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

DIRCE APARECIDA DE OLIVEIRA MAZZALI para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

SELMA RITA DI FIORI CECON para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

RAFAELA CRISTINA DARBELLO SILVA para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

CÍCERO ANTONIO DE GODOY para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

WAGNER JOSÉ DOS SANTOS para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG5, referência salarial 124, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

IVANIR APARECIDA DA SILVA para exercer o emprego público, de

confiança, Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

MÁRIO HUMBERTO LEONE ERASTO para exercer o emprego público, de confiança, Assessor de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotado junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

JANAÍNA JESUS DOS SANTOS para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

SILVANI FURLAN DA SILVA para exercer o emprego público, de confiança, Assessora de Gabinete - AG7, referência salarial 106, lotada junto a Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão.

CUMPRÁ-SE.

Centro Administrativo Municipal
"Prefeito Ettore Consoline"
em 11 de agosto de 2015.

JOÃO GUALBERTO FATTORI
Prefeito Municipal

Redigida e lavrada na Secretaria de Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

MARCO AURÉLIO GERMANO DE LEMOS
Secretário dos Negócios Jurídicos

RECEBA OS AGENTES DA PREFEITURA EM SUA CASA.

JUNTOS, ESTAMOS LUTANDO CONTRA A DENGUE E A CHIKUNGUNYA EM ITATIBA.