

LEI N.º 4.444, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2012

“Dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Itatiba, constante da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999, 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 109ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 31 de janeiro de 2012, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal 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;



(Lei nº 4.444/12)

fls. 02

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.

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo possuindo as atribuições estabelecidas 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 através 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 Governos;

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; e

V - promover o atendimento de autoridades e do público em geral.

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte composição estrutural:

I – Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos

a) Departamento de Gabinete

a.1) Seção de Expediente

a.2) Seção de Assuntos Estratégicos

(Lei nº 4.444/12)

fls. 03

- b) Departamento de Cerimonial
- b.1) Seção de Cerimonial

II – Coordenadoria de Articulação Política

- a) Departamento de Relações Institucionais e Integração Governamental
- a.1) Seção de Acompanhamento Parlamentar
- a.2) Seção de Assuntos Institucionais

Seção I

Da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos

Art. 5º. A Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos deverá cumprir as atribuições de sua Coordenadoria, supervisionando os serviços técnico-administrativos, assessorando e assistindo o Chefe do Executivo no âmbito de sua competência, organizando o atendimento de autoridades e visitantes, acompanhando as reuniões do Gabinete e outros eventos, registrando os assuntos e deliberações adotadas, promovendo a articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas.

Subseção I

Do Departamento de Gabinete

Art. 6º. O Departamento de Gabinete é responsável pela verificação de compromissos, telefonemas e demais atividades programadas e relacionadas ao Chefe do Executivo, mantendo a eficácia e o bom andamento dessas ações, viabilizando o cumprimento dos programas de governo e mantendo os projetos do Gabinete sempre atualizados. Deverá também promover a inter-relação entre as Coordenadorias ligadas ao Gabinete, 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.

Subseção II

Do Departamento de Cerimonial

Art. 7º. O Departamento de Cerimonial é responsável por entender a viabilidade e a necessidade da promoção, organização e realização de cerimônias protocolares e eventos dos mais diversos segmentos municipais. É responsável também pela recepção de convidados e autoridades (políticas, estrangeiras e empresariais) e pelo envio de convites, congratulações por aniversários de funcionários e datas festivas.



Seção II

Da Coordenadoria de Articulação Política

Art. 8º. Principal elo entre o Executivo e o Legislativo, a Coordenadoria de Articulação Política prestará 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. Suas atribuições estão ligadas à coordenação política entre os órgãos da Prefeitura, internamente, e a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal, além da condução do relacionamento do Governo com o Legislativo e os Partidos Políticos que atuam no Município.

Subseção I

Do Departamento de Relações Institucionais e Integração Governamental

Art. 9º. O Departamento de Relações Institucionais é responsável pelo suporte nas articulações entre o Governo e Poder Legislativo, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos. É responsável também por estabelecer uma atuação interativa com diversos segmentos da sociedade civil, instituindo um canal de relação direta com comitês, organizações, consórcios, concessionárias e outros órgãos de interesse da administração, com o intuito de acompanhar suas atuações para harmonizá-las com as políticas do governo.

Seção III

Da criação dos Empregos Públicos afetos ao Gabinete do Prefeito

Art. 10. Para coordenação da Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Estratégicos, fica criado 01 (um) 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.

Art. 11. Para coordenação da Coordenadoria de Articulação Política, fica criado 01 (um) Emprego Público, de provimento em comissão, de Coordenador de Articulação Política, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133.

Art. 12. Para direção do Departamento elencados no art. 4º, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

I - 01 (um) Diretor de Gabinete;

II – 01 (um) Diretor de Cerimonial;

(Lei nº 4.444/12)

fls. 05

III - 01 (um) Diretor de Relações Institucionais e Integração Governamental.

Art. 13. Para chefiar as Seções elencadas no art. 4º, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

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 Acompanhamento Parlamentar;

V - 01 (um) Chefe da Seção de Assuntos Institucionais.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pela coordenação interna e externa das ações do governo, conforme definidas previamente pelo Prefeito. É, também, responsável pelo expediente, recebendo e dando prosseguimento adequado aos processos endereçados ao Prefeito.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Governo

a) Departamento de Planejamento Governamental

a.1) Seção de Orçamento

b) Departamento de Convênios

c) Departamento de Logística

b.1) Seção de Planejamento e Controle

d) Departamento de Tecnologia

c.1) Seção de Infra Estrutura (hardware)

c.2) Seção de Software

c.3) Seção de Segurança da Informação

c.4) Seção de Inovia Municipal

c.5) Seção de Suporte às Secretarias

(Lei nº 4.444/12)

fls. 06

- e) Departamento de Suprimentos
- d.1) Seção de Compras
- d.2) Seção de Licitações

II – Coordenadoria de Segurança e Defesa Civil

- a) Departamento da Guarda Municipal
 - a.1) Seção de Patrulhamento Urbano
 - a.2) Seção de Patrulhamento Florestal
- b) Departamento de Monitoramento e Inteligência
 - b.1) Seção de Monitoramento – Olho Vivo
- c) Departamento Municipal de Bombeiros
 - c.1) Seção de Emergências
 - c.2) Seção de Salvamentos
- d) Departamento de Defesa Civil

III - Coordenadoria de Comunicação Social;

- a) Departamento de Comunicação;
 - a.1) Seção de Imprensa e Divulgação;
 - a.2) Seção de Marketing;
- b) Departamento Administrativo;
 - b.1) Seção de Administrativo.

Art. 16. Compete ao Secretário de Governo a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Governo, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Coordenadores, Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Planejamento Governamental

Art. 17. O Departamento de Planejamento Governamental é o órgão responsável pela formação e implementação de diretrizes no planejamento governamental, além da coordenação, criação e aplicação de políticas públicas que viabilizem a manutenção das atividades pertinentes as seções e setores que correspondem diretamente a este segmento, propiciando ações voltadas para o desenvolvimento local e procedendo à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários em consonância com as diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Departamento de Convênios

Art. 18. É o órgão da administração responsável pela operacionalização administrativa de convênios por meio de planejamento, acompanhamento e controle, além da intermediação entre a execução por parte da Secretaria Municipal gestora e o órgão conveniado, bem como o acompanhamento do cumprimento do objeto e a prestação de contas, por meio de gestões políticas, técnicas e administrativas.

Seção III

Do Departamento de Logística

Art. 19. O Departamento de Logística é responsável pela coordenação do sistema de transportes da Prefeitura, executando gestão completa da frota municipal, controlando itinerários, organizando rodízios de veículos e motoristas, confeccionando e controlando escalas, cuidando da manutenção preventiva da frota e procedendo as adequações de pessoal e equipamento nas quebras e baixas existentes, cuidando do monitoramento de veículos e do controle da qualidade dos serviços de transporte, tanto para o público interno, quanto para a população em geral.

Seção IV

Do Departamento de Tecnologia

Art. 20. O Departamento de Tecnologia tem a responsabilidade de planejar e organizar o setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Itatiba, implantando processos decisórios referentes aos seguintes pontos de atuação: Planejamento e Organização, Aquisição, Treinamentos e Implementação, Monitoramento e Atualização, Suporte, Infra estrutura e Treinamentos. Este Departamento designa o 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.

Seção V

Do Departamento de Suprimentos

Art. 21. O Departamento de Suprimentos é encarregado da coordenação, recebimento, análise e processamento dos pedidos de licitações e compras públicas, norteados pelas Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 10.520/02 e pela legislação complementar existente. Também cabe ao Departamento de Suprimentos a função de órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

Seção VI

Da Coordenadoria de Segurança e Defesa Civil

Art. 22. A Coordenadoria de Segurança e Defesa Civil tem a função de 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, além de 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.

Subseção I

Do Departamento da Guarda Municipal

Art. 23. O Departamento da Guarda Municipal é responsável pela guarda dos próprios municipais (bens, serviços, patrimônios e instalações), pelo policiamento diuturno, em caráter supletivo, pelas execuções das competências do Município com relação ao trânsito, estabelecidas no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, por apoiar as Polícias Estaduais Judiciária, Ministério Público e Poder Judiciário, sempre através de determinação do Secretário de Governo ou, na sua ausência, do Coordenador de Segurança e Defesa Civil, salvo em casos de urgências, posteriormente apuradas e comprovadas. Outras ações pertinentes ao setor poderão ainda ser atribuídas de acordo com as necessidades impostas.

Subseção II

Do Departamento de Monitoramento e Inteligência

Art. 24. O Departamento de Monitoramento e Inteligência é responsável pelo serviço de inteligência e pela coleta de informações correlatas e sua posterior análise. Tem a incumbência de 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.

Subseção III

Do Departamento de Bombeiros

Art. 25. O Departamento de Bombeiros é responsável pelo

combate de incêndios, pelo atendimento às emergências médicas pré-hospitalares, pelo salvamento aéreo, aquático e terrestre, pela aplicação de palestras educativas e pela execução de atividades de defesa civil no âmbito municipal, dentre outras atribuições pertinentes ao departamento.

Subseção IV

Do Departamento de Defesa Civil

Art. 26. O Departamento de Defesa Civil é responsável pelo planejamento e implementação de ações preventivas e de preparação, com a finalidade de proteger a população na eventualidade de situações de emergência, dentre outras atribuições pertinentes ao departamento.

Seção VII

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 27. A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável pelas diretrizes de comunicação de toda a Prefeitura, seja ela interna ou externa, de forma a divulgar as ações de todas as secretarias, fundos especiais, autarquias, fundações, conselhos e todas as demais estruturas públicas que existam ou passem a configurar o Poder Público Municipal. Tem a função de garantir que a comunicação do governo municipal, em suas diversas formas e meios, e de maneira democrática e universal, leve a difusão da informação e compreensão aos cidadãos sobre seus direitos, os serviços públicos disponíveis, os atos, programas, projetos e ações de governo desenvolvidas para os diferentes segmentos da sociedade. Atuará de forma integrada, unindo princípios de marketing, jornalismo e relações públicas e garantindo que a comunicação seja alcançada por suas diversas vertentes.

Subseção I

Do Departamento de Comunicação

Art. 28. O Departamento de Comunicação é responsável pela comunicação com jornalistas e pelas informações fornecidas para a mídia em geral, relacionando-se diretamente com secretários, acompanhando entrevistas, prestando retorno a jornalistas, elaborando produção de releases e materiais institucionais, incluindo meio internet e demais materiais informativos. Também é responsável pela divulgação macro das ações, dando publicidade de todos os atos da Prefeitura, por meio de campanhas e veiculações 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.

Subseção II

Do Departamento Administrativo

Art. 29. O Departamento Administrativo é o órgão responsável pela gestão de contratos e rotinas administrativas pertinentes a Coordenadoria de Comunicação Social.

Seção VIII

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Governo

Art. 30. Para coordenação da Coordenadoria de Segurança e Defesa Civil, fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Coordenador de Segurança e Defesa Civil, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 133.

Art. 31. Para coordenação 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.

Art. 32. Para direção dos Departamentos elencados no art. 15, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

- I - 01 (um) Diretor de Planejamento Governamental;
- II - 01 (um) Diretor de Convênios;
- III - 01 (um) Diretor de Logística;
- IV - 01 (um) Diretor de Tecnologia;
- V – 01 (um) Diretor de Suprimentos;
- VI – 01 (um) Diretor da Guarda Municipal;
- VII - 01 (um) Diretor de Monitoramento e Inteligência;
- VIII – 01 (um) Diretor de Bombeiros;
- IX – 01 (um) Diretor de Defesa Civil;
- X – 01 (um) Diretor de Comunicação;
- XI – 01 (um) Diretor de Administrativo.

(Lei nº 4.444/12)

fls. 11

Art. 33. Para chefiar as Seções elencadas no art. 15, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

- I - 01 (um) Chefe da Seção de Orçamento;
- II – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento e Controle;
- III – 01 (um) Chefe da Seção de Infra Estrutura (hardware);
- IV – 01 (um) Chefe da Seção de Software;
- V – 01 (um) Chefe da Seção de Segurança da Informação;
- VI – 01 (um) Chefe da Seção de Infovia Municipal;
- VII – 01 (um) Chefe da Seção de Suporte às Secretarias;
- VIII – 01 (um) Chefe da Seção de Compras;
- IX – 01 (um) Chefe da Seção de Licitações;
- X – 01 (um) Chefe da Seção de Patrulhamento Urbano;
- XI – 01 (um) Chefe da Seção de Patrulhamento Florestal;
- XII – 01 (um) Chefe da Seção de Monitoramento – Olho Vivo;
- XIII – 01 (um) Chefe da Seção de Emergências;
- XIV – 01 (um) Chefe da Seção de Salvamentos;
- XV – 01 (um) Chefe da Seção de Imprensa e Divulgação;
- XVI – 01 (um) Chefe da Seção de Marketing;
- XVII – 01 (um) Chefe da Seção de Administrativo.

Art. 34. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Governo, ficam criados 09 (nove) empregos públicos de Assessores Nível VIII, com referência salarial 214, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda é o órgão responsável por 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. Atua em conformidade com a LOAS, a Política Nacional de Assistência Social, dispondo de forma integrada a todo cidadão que necessitar, as políticas setoriais em dois níveis de proteção social: Básica e Especial.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda

- a) Seção de Assessoria às Associações de Moradores
- b) Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos
- c) Seção de Trabalho e Renda
- d) Seção de Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva

II – Departamento Administrativo

III – Departamento de Assistência Social

- a) Seção de Proteção Social Básica
- b) Seção de Proteção Social Básica de Atenção ao Idoso
- c) Seção de Proteção Social Especial

Art. 37. Compete ao Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 38. O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda é responsável pela organização, administração e controle dos serviços de apoio à Secretaria, como: expediente, recepção, recursos humanos, almoxarifado e suprimentos, manutenção, contratos, informatização e eventos.



Seção II

Do Departamento de Assistência Social

Art. 39. O Departamento de Assistência Social é responsável por formular, organizar, executar, monitorar e avaliar a 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.

Seção III

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda

Art. 40. Para direção dos Departamentos elencados no art. 36, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

I - 01 (um) Diretor Administrativo;

II - 01 (um) Diretor de Assistência Social.

Art. 41. Para chefiar as Seções elencadas no art. 36, ficam criados os empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

I – 01 (um) Chefe da Seção de Assessoria às Associações de Moradores;

II – 01 (um) Chefe da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos;

III - 01 (um) Chefe da Seção de Trabalho e Renda;

IV – 01 (um) Chefe da Seção de Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva;

V – 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Básica;

VI – 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Básica de Atenção ao Idoso;

VII – 01 (um) Chefe da Seção de Proteção Social Especial.

Art. 42. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela

(Lei nº 4.444/12)

fls. 14

Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

- I - 01 (um) Assessor Nível III, com referência salarial 131;
- II – 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;
- III – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela administração de pessoal e recursos humanos, inclusive a sua adequação em quantidade e qualidade, com definição de políticas de avaliação e treinamento, pela execução e direção das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, no que concerne ao expediente, protocolo e arquivo, administração de materiais, administração e controle de patrimônio e pelos serviços relativos à portaria.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte composição estrutural:

- I - Secretário de Administração
- II – Departamento de Administração
 - a) Seção de Apoio Administrativo
 - b) Seção de Cemitério e Velório Municipal
 - c) Seção de Controle de Patrimônio
 - d) Seção de Almoxarifado Central
 - e) Seção de Mercado Municipal
- III – Departamento de Recursos Humanos
 - a) Seção Administrativa de Recursos Humanos
 - b) Seção Técnica Administrativa

Art. 45. Compete ao Secretário de Administração a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Administração, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.



Seção I

Do Departamento de Administração

Art. 46. Ao Departamento de Administração compete coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos materiais, patrimônio, almoxarifado central e o gerenciamento funcional da administração na organização e registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 47. Ao Departamento de Recursos Humanos compete o controle de funcionários, executando seu registro e cadastro pessoal, assim como o controle de toda a documentação relativa ao controle funcional e financeiro desses servidores enquanto funcionários públicos municipais. Além dessas atribuições, terá por encargo as seguintes funções:

I - recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

II - atividades de cadastro de pessoal, controle de frequência, avaliação de desempenho e registro de pessoal;

III - execução de folha de pagamento, elaboração de cálculos, instrução de processos e apontamentos;

IV - administração e controle de cargos, vencimentos e aproveitamento dos servidores municipais;

V - procedimentos relativos a engenharia, segurança e medicina do trabalho;

VI - procedimentos relativos aos servidores inativos;

VII - procedimentos relativos à concessão de benefícios não previdenciários;

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

(Lei nº 4.444/12)

fls. 16

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

X - 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;

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

XII - formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;

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

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

XV - executar outras atribuições afins.

Seção III

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Administração

Art. 48. Para direção dos Departamentos elencados no art. 44, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

I - 01 (um) Diretor de Administração;

II - 01 (um) Diretor de Recursos Humanos.

Art. 49. Para chefiar as Seções elencadas no art. 44, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

I – 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo;

II – 01 (um) Chefe da Seção de Cemitério e Velório Municipal;

III – 01 (um) Chefe da Seção de Controle de Patrimônio;

IV – 01 (um) Chefe da Seção de Almoxarifado Central;

(Lei nº 4.444/12)

fls. 17

- V – 01 (um) Chefe da Seção de Mercado Municipal;
- VI – 01 (um) Chefe da Seção Administrativa de Recursos Humanos;
- VII - 01 (um) Chefe da Seção Técnica Administrativa.

Art. 50. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração ficam criados os seguintes empregos públicos, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, que serão somados aos empregos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.

- I – 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;
- II - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;
- III – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 51. A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais concentra suas atribuições diretamente ligadas às ações do Chefe do Executivo, fornecendo assistência no desempenho de suas funções, atuando na coordenação e na integração política das ações da prefeitura e promovendo as atividades de articulação político-institucional e acompanhamento de atividades parlamentares e de assuntos institucionais. É responsável também pela promoção, consolidação e coordenação da relação governamental entre as diversas esferas do governo e os demais poderes nos âmbitos municipais, estaduais e federais.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Assuntos Institucionais

- b) Departamento de Expediente
b.1) Seção de Expediente

Art. 53. Compete ao Secretário de Assuntos Institucionais a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais, bem como a orientação acerca da forma de atuação do Diretor, Chefe e Assessores.



Seção I

Do Departamento de Expediente

Art. 54. O Departamento de Expediente da Coordenadoria de Articulação Política é responsável pelo recebimento, cadastramento, distribuição e controle dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo Municipal, dando correto prosseguimento dos mesmos dentro do Executivo Municipal.

Seção II

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais

Art. 55. Para direção do Departamento de Expediente, fica criado o emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Expediente, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132.

Art. 56. Para chefiar a Seção de Expediente, fica criado o emprego público, de provimento em comissão, de Chefe da Seção de Expediente,, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131.

Art. 57. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS:

- I - 01 (um) Assessor Nível III, com referência salarial 131;
- II - 01 (um) Assessor Nível VI, com referência salarial 117;
- III - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;
- IV – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 58. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pela formulação e execução de uma política cultural que permita o acesso de todos os cidadãos à cultura e ao lazer cultural, bem como os meios necessários para sua própria produção e reprodução, cabendo-lhe ainda a promoção de ações visando o desenvolvimento turístico do Município em todos os seus aspectos.



(Lei nº 4.444/12)

fls. 19

Art. 59. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Cultura e Turismo

II - Departamento de Cultura

- a) Seção de Museus, Teatros e Bibliotecas
- b) 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 Luís Latorre

V – Departamento de Arquivo Público Municipal

- a) Seção de Arquivo Histórico e Intermediário

Art. 60. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Cultura

Art. 61. O Departamento de Cultura é responsável pelo 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 munícipe, oferecendo cursos, oficinas e palestras visando alcançar o pleno desenvolvimento cultural do indivíduo e da coletividade.

Seção II

Do Departamento de Turismo

Art. 62. O Departamento de Turismo é responsável pela elaboração 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 para o Município.

Seção III

Do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luís Latorre

Art. 63. O Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luís Latorre é responsável pelo zelo e 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 garantindo a sua utilização como área pública destinada ao lazer, atividades esportivas, eventos culturais, de turismo e de educação ambiental.

Seção IV

Do Departamento de Arquivo Público Municipal

Art. 64. O Departamento de Arquivo Público Municipal é o órgão responsável pelo planejamento e execução da Política de Gestão Integral de Documentos, pela coordenação do Sistema Municipal de Arquivos do Município, pela normatização dos procedimentos arquivísticos 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.

Seção V

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 65. Para direção dos Departamentos elencados no art. 59, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

I - 01 (um) Diretor de Cultura;

II – 01 (um) Diretor de Turismo;

III - 01 (um) Diretor de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luís Latorre;

IV – 01 (um) Diretor de Arquivo Público Municipal.

Art. 66. Para chefiar as Seções dos Departamentos elencadas no art. 59, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131, a saber:



(Lei nº 4.444/12)

fls. 21

- I – 01 (um) Chefe da Seção de Museus, Teatros e Bibliotecas;
- II – 01 (um) Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural;
- III – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico;
- IV – 01 (um) Chefe da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista;
- V – 01 (um) Chefe da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário.

Art. 67. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

- I – 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;
- II – 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;
- III – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 68. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pela formulação, planejamento e execução das políticas públicas na área desportiva, 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. 69. A Secretaria Esportes terá a seguinte composição estrutural:

- I – Secretário de Esportes
- II – Departamento de Esportes e Lazer
- a) Seção de Recreação e Lazer
- b) Seção de Promoções Esportivas
- c) Seção de Equipes de Competições Esportivas



Adolescente

- d) Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente
- e) Seção de Esporte Inclusivo
- f) Seção de Pólos Esportivos e Academias

Seção I

Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 70. O Departamento de Esportes e Lazer é responsável pela execução de atividades como cursos, campeonatos, torneios e de todos os eventos e atividades esportivas e de lazer realizadas pela municipalidade. É composto pelas seguintes seções: Seção de Recreação de Lazer, Seção de Promoções Esportivas, Seção de Equipes de Competições Esportivas, Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e da Juventude e Seção de Esporte Inclusivo.

Seção II

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Esportes

Art. 71. Para direção do Departamento de Esportes e Lazer, fica criado 01 (um) emprego público, de provimento em comissão, de Diretor de Esportes e Lazer, filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132.

Art. 72. Para chefiar as Seções elencadas no art. 69, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com referência salarial 131, a saber:

- I – 01 (um) Chefe da Seção de Recreação e Lazer;
- II – 01 (um) Chefe da Seção de Promoções Esportivas;
- 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 Esporte Inclusivo;
- VI – 01 (um) Chefe da Seção de Pólos Esportivos e Academias.

Art. 73. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

I – 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;

II – 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;

III – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 74. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas no Município, em todas as faixas etárias, com a responsabilidade de abrigar a população pertencente às várias faixas, garantindo a qualidade do ensino proporcionado.

Art. 75. A Secretaria Municipal da Educação terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário da Educação

II – Departamento de Ensino

- a) Seção de Educação Infantil - Creche
- b) Seção de Educação Infantil - Pré Escola
- c) Seção de Ensino Fundamental Ciclos I, II, III e IV
- d) Seção de Educação e Tecnologias
- e) Seção de Educação de Jovens e Adultos
- f) Seção de Planejamento, Avaliação e Projetos Curriculares
- g) Seção de Educação Ambiental

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

IV - Departamento de Administração

- a) Seção de Administração Escolar

(Lei nº 4.444/12)

fls. 24

- Questões Curriculares
- Orçamentário da Educação
- b) Seção de Legislação, Processos, Documentação e
 - c) Seção de Planejamento, Empenhos e Controle
 - d) Seção de Alimentação e Nutrição Escolar
 - e) Seção de Almoxarifado da Educação

V - Departamento de Imprensa e Divulgação

Art. 76. Compete ao Secretário da Educação a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal da Educação, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Ensino

Art. 77. Responsável pela definição, orientação e acompanhamento das políticas públicas de todos os níveis de ensino. É composto pelas seguintes seções: Educação Infantil – Creche, Educação Infantil – Pré Escola, Ensino Fundamental ciclos I, II, III e IV, Educação e Tecnologias, Educação de Jovens e Adultos, Planejamento, Avaliação e Projetos Curriculares e Educação Ambiental.

Seção II

Do Departamento de Programas e Eventos Educacionais

Art. 78. O Departamento de Programas e Eventos Educacionais é responsável pela interação entre as chefias para conduzir e sistematizar os processos de planejamento, definições de projetos extracurriculares e avaliações de políticas de educação não escolar, mas articulada as escolas (para escolares). Também é responsável pelo planejamento e organização de eventos.

Seção III

Do Departamento de Administração

Art. 79. O Departamento de Administração é responsável pela gestão da Secretaria Municipal da Educação e das políticas de organização do trabalho administrativo das escolas da rede municipal.



Seção IV

Do Departamento de Imprensa e Divulgação

Art. 80. Ao Departamento de Imprensa e Divulgação compete informar e esclarecer a população acerca de todas as atividades, projetos, eventos ou ações realizadas pela Secretaria Municipal da Educação, coordenando esses dados para posterior divulgação, e utilizando-se para isso dos meios de comunicação disponíveis e compatíveis à valorização e promoção dos atos relacionados a Secretaria Municipal da Educação, além de exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal da Educação

Art. 81. Para direção dos Departamentos elencados no art. 75, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

- I - 01 (um) Diretor de Ensino;
- II - 01 (um) Diretor de Programas e Eventos Educacionais;
- III - 01 (um) Diretor de Administração;
- IV - 01 (um) Diretor de Imprensa e Divulgação.

Art. 82. Para chefiar as Seções dos Departamentos elencadas no art. 75, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

- 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 Ciclos I, II, III e IV;
- IV – 01 (um) Chefe da Seção de Educação e Tecnologias;
- V – 01 (um) Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos;

(Lei nº 4.444/12)

fls. 26

- VI – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento, Avaliação e Projetos Curriculares;
- VII - 01 (um) Chefe da Seção de Educação Ambiental;
- VIII – 01 (um) Chefe da Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação;
- IX – 01 (um) Chefe da Seção de Educação Inclusiva;
- X – 01 (um) Chefe da Seção de Estação Ciências;
- XI – 01 (um) Chefe da Seção de Administração Escolar;
- XII – 01 (um) Chefe da Seção de Legislação, Processos, Documentação e Questões Curriculares;
- XIII – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento, Empenhos e Controle Orçamentário da Educação;
- XIV – 01 (um) Chefe da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar;
- XV – 01 (um) Chefe da Seção de Almojarifado da Educação.

Art. 83. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, que serão somados aos empregos públicos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

- I - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;
- II – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 84. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela execução da política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas aos lançamentos de tributos e arrecadação de receitas, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de valores, despesas e contabilidade, e pela elaboração do orçamento programa (LOA) e do plano plurianual de



investimentos (LDO) e controle de sua execução, além de assessoramento do Prefeito em assuntos financeiros.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Finanças

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 de Receita

Art. 86. Compete ao Secretário de Finanças a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Finanças, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Finanças

Art. 87. O Departamento de Finanças é a unidade administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, responsável pelo controle do movimento financeiro e patrimonial da Prefeitura do Município de Itatiba, assim como pela supervisão da execução orçamentária, pelo auxílio na elaboração do reajuste do Orçamento Plurianual de Investimentos, pela Elaboração da Proposta Orçamentária Anual, pelo gerenciamento de pagamento e pela guarda e movimentação do dinheiro público.

Seção II

Do Departamento da Receita

Art. 88. O Departamento da Receita é a unidade administrativa da Secretaria Municipal de Finanças responsável pelas atividades de controle da receita da Prefeitura e pela supervisão da fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, promovendo o lançamento desses tributos, a sua inscrição em Dívida Ativa e a respectiva cobrança amigável desses encargos.



Seção III

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Finanças

Art. 89. Para direção dos Departamentos elencados no art. 85, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

I - 01 (um) Diretor de Finanças; e

II - 01 (um) Diretor da Receita.

Art. 90. Para chefiar as Seções elencadas no art. 85, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

I – 01 (um) Chefe da Seção de Administração Financeira;

II – 01 (um) Chefe da Seção de Controle Orçamentário;

III – 01 (um) Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses;

IV – 01 (um) Chefe da Seção de Contabilidade;

V – 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização Tributária;

VI – 01 (um) Chefe da Seção de Receita.

Art. 91. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos públicos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

I - 01 (um) Assessor Nível VI, com referência salarial 117;

II - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;

III – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 92. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é o órgão com a atribuição de planejar, coordenar, preservar, recuperar, fiscalizar, controlar e executar os procedimentos e práticas visando à proteção ambiental do Município de Itatiba. Sua atuação é em nível transversal a outras Secretarias e demais instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com acompanhamento na implantação de instrumentos de planejamento do Município de Itatiba sempre que estes interferirem no meio ambiente.

Art. 93. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Meio Ambiente e Agricultura;

II - Departamento de Meio Ambiente;

- a) Seção de Projetos, Programas e Capacitações;
- b) Seção de Planejamento Ambiental;
- c) Seção de Limpeza Pública;
- d) Seção de Administração de Praças, Parques e Áreas

Verdes;

e) Seção de Administração de Recursos Hídricos;

III – Departamento de Agricultura e Agropecuária;

- a) Seção de Agricultura;
- b) Seção de Pecuária;
- c) Seção de Agronegócios;

IV – Departamento de Licenciamento Ambiental;

Azul);

a) Seção de Análise e Licenciamento (Agenda Verde/ Agenda

b) Seção de Fiscalização.

Art. 94. Compete ao Secretário de Meio Ambiente e Agricultura a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 95. O Departamento de Meio Ambiente é responsável pelo planejamento e implementação de ações para preservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente, possibilitando estudos técnicos de interesse do zoneamento ambiental, coordenando o capítulo relativo ao meio ambiente na implementação e revisão do Plano Diretor, fomentando os projetos, programas e ações de educação ambiental e visando a qualidade ambiental do município.

Seção II

Do Departamento de Agricultura e Agropecuária

Art. 96. O Departamento de Agricultura e Agropecuária é responsável pelo planejamento, coordenação e implantação de um novo 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 com a preservação do meio ambiente, programa de uso correto e destinação das embalagens de agrotóxicos, viabilização econômica das propriedades e a melhoria da qualidade de vida dos produtores rurais, promovendo a agricultura orgânica, contribuindo para o desenvolvimento do turismo rural, contribuindo para a conservação de paisagens, espécies e variedades genéticas.

Seção III

Do Departamento de Licenciamento Ambiental

Art. 97. O Departamento de Licenciamento Ambiental é responsável pela coordenação das 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. É responsável pela criação de normas e padrões para atividades que não estão previstas nos atuais enquadramentos para licenciamento ambiental.

Seção IV

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 98. Para direção dos Departamentos elencados no art. 93, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:



(Lei nº 4.444/12)

fls. 31

I - 01 (um) Diretor de Meio Ambiente;

II - 01 (um) Diretor de Agricultura e Agropecuária;

III - 01 (um) Diretor de Licenciamento Ambiental.

Art. 99. Para chefiar as Seções dos Departamentos elencadas no art. 93, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

I – 01 (um) Chefe da Seção de Projetos, Programas e Capacitações;

II – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento Ambiental;

III – 01 (um) Chefe da Seção de Limpeza Pública;

IV – 01 (um) Chefe da Seção Administração de Praças, Parques e Áreas Verdes;

V – 01 (um) Chefe da Seção de Administração de Recursos Hídricos;

VI – 01 (um) Chefe da Seção de Agricultura;

VII – 01 (um) Chefe da Seção de Pecuária;

VIII – 01 (um) Chefe da Seção de Agronegócios;

IX – 01 (um) Chefe da Seção de Análise e Licenciamento (Agenda Verde/ Agenda Azul);

X – 01 (um) Chefe da Seção de Fiscalização.

Art. 100. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS:

I - 01 (um) Assessor Nível III, com referência salarial 131;

II - 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;

III - 01 (um) Assessor Nível V, com referência salarial 124;

IV - 01 (um) Assessor Nível VI, com referência salarial 117;

V - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;

VI – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 101. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável por todas as obras e serviços públicos do Município compreendendo a execução, reforma e manutenção dos próprios municipais, vias e estradas municipais.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Obras e Serviços Públicos;

II – 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;

III - Departamento de Obras Escolares;

- a) Seção de Manutenção de Obras Escolares;
- b) Seção de Estudos e Projetos Escolares;
- c) Seção de Construção de Obras Escolares;

IV – Departamento de Serviços Públicos;

Drenagem;

Estradas Municipais;

- a) Seção de Construção de Obras Viárias;
- b) Seção de Manutenção de Obras Viárias;
- c) Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de
- d) Seção de Serviços de Limpeza e Roçado de Vias e

V – Departamento de Obras;

- a) Seção de Suporte para Eventos;



- b) Seção de Construção Predial;
- c) Seção de Projetos Executivos;
- d) Seção de Manutenção de Predial.

Art. 103. Compete ao Secretário de Obras e Serviços Públicos a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Trânsito

Art. 104. O Departamento de Trânsito é o órgão responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, 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, efetuando o policiamento ostensivo de trânsito e executando a fiscalização, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, aplicando penalidades decorrentes de infrações. Tem também a responsabilidade primordial de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, dentre outras competências afins.

Seção II

Do Departamento de Obras Escolares

Art. 105. O Departamento de Obras Escolares é responsável por todas as obras escolares do município, tendo também a responsabilidade de realizar estudos, projetos e orçamentos, bem como executar a construção, reforma e manutenção das escolas municipais.

Seção III

Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 106. O Departamento de Serviços Públicos é responsável por todas as obras e serviços públicos de construção e manutenção das vias públicas e estradas municipais. Compreende entre suas atribuições a construção de guias, sarjetas, regularização e cascalhamento de vias não pavimentadas, pavimentação asfáltica, operação tapa buracos, limpeza e desassoreamento de córregos e ribeirões, limpeza de vegetação nas laterais de estradas municipais, serviços de drenagem, galerias, muros de contenção em barrancas de córregos e ribeirões, dentre outras melhorias executadas rotineiramente.

Seção IV

Do Departamento de Obras

Art. 107. O Departamento de Obras é responsável por todas as obras do município, assim como a construção e manutenção de prédios públicos em âmbito geral. Também é responsável por dar suporte a todas as festas e eventos municipais, além de elaborar os projetos executivos necessários para detalhamentos das próprias obras sob sua responsabilidade.

Seção V

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 108. Para direção dos Departamentos elencados no art. 102, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

- I - 01 (um) Diretor de Trânsito;
- II - 01 (um) Diretor de Obras Escolares;
- III - 01 (um) Diretor de Serviços Públicos;
- IV – 01 (um) Diretor de Obras.

Art. 109. Para chefiar as Seções dos Departamentos elencadas no art. 102, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

- 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;
- IV – 01 (um) Chefe da Seção de Manutenção de Obras Escolares;
- V – 01 (um) Chefe da Seção de Estudos e Projetos Escolares;

(Lei nº 4.444/12)

fls. 35

- Escolares;
- VI – 01 (um) Chefe da Seção de Construção de Obras
- Viárias;
- VII – 01 (um) Chefe da Seção de Construção de Obras Viárias;
- VIII – 01 (um) Chefe da Seção de Manutenção de Obras
- Sistemas de Drenagem;
- IX – 01 (um) Chefe da Seção de Construção e Manutenção de
- de Vias e Estradas Municipais;
- X – 01 (um) Chefe da Seção de Serviços de Limpeza e Roçado
- XI – 01 (um) Chefe da Seção de Suporte para Eventos;
- XII – 01 (um) Chefe da Seção de Construção Predial;
- XIII – 01 (um) Chefe da Seção de Projetos Executivos;
- XIV – 01 (um) Chefe da Seção de Manutenção Predial.

Art. 110. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos públicos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

- I - 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;
- II - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;
- III – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 111. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações governamentais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços.



(Lei nº 4.444/12)

fls. 36

Art. 112. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário de Planejamento e Desenvolvimento;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social;

a) Seção de Desenvolvimento Econômico e Social;

b) Seção de Assessoramento de Programas e Projetos;

III - Departamento de Planejamento Urbano;

a) Seção de Planejamento Urbano;

IV - Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares;

a) Seção de Habitação e Licenciamento.

Art. 113. Compete ao Secretário de Planejamento e Desenvolvimento a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes e Assessores.

Seção I

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 114. O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social é o órgão responsável pela promoção de ações que contribuam e promovam para 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, integrando procedimentos e informações de interesse a empreendedores e empresas já instaladas ou que venham a instalar-se no Município, coordenando a inclusão de novas indústrias no PROGRIDE e efetuando o acompanhamento e avaliação das já inscritas, além de, em articulação com outras secretarias, coordenar ações, planos, programas e projetos que sejam condizentes com a política administrativa municipal.

Seção II

Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 115. O Departamento de Planejamento Urbano é o órgão responsável pela realização de pesquisas e estudos de planejamento urbano, implementação de projetos decorrentes de estudos de demandas e de planos,



(Lei nº 4.444/12)

fls. 37

coordenação dos projetos desenvolvidos, articulação junto aos demais órgãos municipais com interesse nos projetos desenvolvidos nesta seção, articulação dos processos de revisão dos Planos Municipais da área urbanística e orientação das demais atividades pertinentes aos setores que respondem diretamente a este segmento.

Art. 116. O Departamento de Planejamento Urbano compreenderá a Seção de Planejamento Urbano que será responsável:

I – pela elaboração de projetos urbanísticos, arquitetônicos, orçamentos e convênios;

II – pela coordenação do Plano Diretor e Posturas Municipais;

III – pelas Diretrizes e Licenciamento de Parcelamento de Solo;

IV – pelo geoprocessamento, topografia, cartografia e controle do patrimônio imobiliário; e

V – pela fiscalização de uso de solo e promoção de patrimônio histórico.

Seção III

Do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares

Art. 117. O Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares é o órgão responsável por coordenar processos de regularização fundiária e urbanística, dar suporte para as áreas de regularização com incidência dos instrumentos do Estatuto da Cidade, pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização, acompanhar planos de financiamentos para moradia popular e orientar as demais atividades pertinentes aos setores que respondem diretamente a este segmento.

Art. 118. O Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares compreenderá a Seção de Habitação e Licenciamento, responsável:

I – pela regularização fundiária e moradia popular;

II – pelo cooperativismo e associativismo;

III – pela análise técnica e licenciamento de obras particulares;

IV – pela fiscalização de obras particulares; e

V – pelo cadastro técnico e urbanístico.

Seção IV

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

Art. 119. Para direção dos Departamentos elencados no art. 112, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

I - 01 (um) Diretor de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - 01 (um) Diretor de Planejamento Urbano;

III - 01 (um) Diretor de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares.

Art. 120. Para chefiar as Seções dos Departamentos elencadas no art. 112, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

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

II – 01 (um) Chefe da Seção de Assessoramento de Programas e Projetos;

III – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento Urbano;

IV – 01 (um) Chefe da Seção de Habitação e Licenciamento.

Art. 121. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS:

I - 01 (um) Assessor Nível III, com referência salarial 131;

II - 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;

III - 01 (um) Assessor Nível V, com referência salarial 124;

IV - 01 (um) Assessor Nível VI, com referência salarial 117;

V - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;

VI – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 122. A Secretaria Municipal da Saúde tem a atribuição legal de garantir o direito à saúde de todos os munícipes, como prevê o artigo 196 da Constituição Federal, as Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90; o artigo 202 da Lei Orgânica do Município de Itatiba e da Lei nº 4.325, de 20 de janeiro de 2011 que dispõe sobre o PLANO DIRETOR do Município de Itatiba. É o órgão responsável pelo planejamento, execução, controle e avaliação dos programas e das ações de cuidados com a saúde do indivíduo e da coletividade, em especial, a promoção da saúde e a prevenção de doenças, incluindo o tratamento e a reabilitação do doente, atendendo aos princípios do Sistema Único de Saúde de garantia de acesso, a integralidade, equidade, intersetorialidade e do controle social; integrando suas ações com os demais órgãos públicos, privados e comunitários em busca da melhoria da qualidade de vida da população de Itatiba.

Art. 123. A Secretaria Municipal da Saúde terá a seguinte composição estrutural:

I - Secretário da Saúde;

- a) Seção de Planejamento;
- b) Seção de Educação Permanente;

II - Departamento de Administração;

- a) Seção de Serviços;
- b) Seção de Assistência Farmacêutica;
- c) Seção de Almoxarifado;

III – Departamento de Vigilância em Saúde;

- a) Seção de Vigilância Sanitária;
- b) Seção de Epidemiologia;
- c) Seção de Saúde do Trabalhador;

IV – Departamento de Avaliação e Planejamento;

- a) Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica;
- b) Seção Central Reguladora;
- c) Seção de Planejamento, Empenhos e Controle

Orçamentário da Saúde;

(Lei nº 4.444/12)

fls. 40

V – Departamento de Atenção Primária;

- a) Seção de Apoio;
- b) Seção Coordenação Norte;
- c) Seção Coordenação Sul;
- d) Seção de Saúde Bucal;

VI – Departamento de Atenção Secundária;

- a) Seção de Organização e Atendimento;
- b) Seção de Especialidades e Matriciamento;
- c) Seção de Saúde Mental.

Art. 124. Compete ao Secretário da Saúde a chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal da Saúde, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes, Assessores e demais funcionários. Compete ainda ao Gabinete do Secretário da Saúde:

I - determinar o processo avaliatório contínuo das condições de saúde da comunidade e dos serviços prestados, sejam eles próprios ou privados, subsidiando o Planejamento de Saúde a curto e longo prazo, com a participação da comunidade pelos Conselhos de Saúde Locais, o 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, 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 Jundiaí, 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 para o 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 técnicos de confiança 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 á população em Audiências Públicas e, finalmente, ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção I

Do Departamento de Administração da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 125. O Departamento de Administração da Secretaria Municipal da Saúde é a diretoria responsável pela administração funcional e burocrática, com uma dinâmica competente, eficaz e eficiente com condições suficientes para garantir a plena função do Gabinete do Secretário da Saúde e dos demais Departamentos da Saúde.

Seção II

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 126. O Departamento de Vigilância em Saúde tem a atribuição de intervir nos diversos fatores determinantes da condição de saúde da comunidade, para tanto é o único órgão coercitivo com poder de polícia. Sua atuação, no entanto se dá prioritariamente em âmbito educativo, esclarecendo riscos e agravos, buscando mudanças de comportamento e na conscientização em saúde. Deve agir prioritariamente integrado à Rede de Atenção Primária, envolvendo também todos os setores sociais ativos que sejam públicos, em especial a Secretaria de Meio Ambiente, ou setores privados.

Seção III

Do Departamento de Avaliação e Planejamento

Art. 127. O Departamento de Avaliação e Planejamento é responsável por avaliar as informações geradas por todos os departamentos e também as demandas aprovadas na Conferência Municipal de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde, definindo um diagnóstico situacional e propondo políticas de saúde a longo prazo (PPA) e curto prazo (Plano Anual e Pactuação de Metas), observando o Plano de Governo e o Plano Diretor. Responsável pelo Relatório de Gestão e sua apresentação

em Audiência Pública, além da contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, controle de faturamento externo e interno.

Seção IV

Do Departamento de Atenção Primária

Art. 128. O Departamento de Atenção Primária é a rede de unidades de saúde que deve garantir o Acesso universal e em tempo oportuno ao usuário, configurando a porta de entrada preferencial para a atenção à saúde, devendo ofertar o mais amplo escopo de ações e atenção integral possível e ser responsável por Coordenar o Cuidado nas demais Redes. Oferece 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. Caracteriza-se pela complexidade do conhecimento e pela baixa densidade tecnológica.

Seção V

Do Departamento de Atenção Secundária

Art. 129. O Departamento de Atenção Secundária consiste no conjunto de ambulatórios com especialidades médicas e equipamentos para procedimentos de apoio diagnóstico voltados para o atendimento dos pacientes referenciados pela Rede de Atenção Primária quando é necessário o uso de procedimentos tecnológicos e focalização do conhecimento. Tem a função de acompanhamento conjunto, com Matriciamento, orientação do tratamento e responsabilização solidária. Contará com as seguintes seções: Seção de Organização e Atendimento; Seção de Especialidades e Matriciamento e Seção de Saúde Mental.

Seção VI

Da criação dos Empregos Públicos afetos à Secretaria Municipal da Saúde

Art. 130. Para direção dos Departamentos elencados no art. 123, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 132, a saber:

- I - 01 (um) Diretor de Administração;
- II - 01 (um) Diretor de Vigilância em Saúde;
- III - 01 (um) Diretor de Avaliação e Planejamento;
- IV - 01 (um) Diretor de Atenção Primária;

(Lei nº 4.444/12)

fls. 43

V - 01 (um) Diretor de Atenção Secundária.

Art. 131. Para chefiar as Seções dos Departamentos elencadas no art. 123, ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com referência salarial 131, a saber:

I – 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento;

II - 01 (um) Chefe da Seção de Educação Permanente.

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

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

V – 01 (um) Chefe da Seção de Almoxarifado;

VI – 01 (um) Chefe da Seção de Vigilância Sanitária;

VII – 01 (um) Chefe da Seção de Epidemiologia;

VIII – 01 (um) Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador;

IX – 01 (um) Chefe da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica;

X – 01 (um) Chefe da Seção Central Reguladora;

XI– 01 (um) Chefe da Seção de Planejamento, Empenhos e Controle Orçamentário da Saúde;

XII – 01 (um) Chefe da Seção de Apoio;

XIII – 01 (um) Chefe da Seção Coordenação Norte;

XIV – 01 (um) Chefe da Seção Coordenação Sul;

XV – 01 (um) Chefe da Seção de Saúde Bucal;

XVI – 01 (um) Chefe da Seção de Organização e Atendimento;

XVII – 01 (um) Chefe da Seção de Especialidades e Matriciamento;

XVIII – 01 (um) Chefe da Seção de Saúde Mental.



Art. 132. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Saúde, ficam criados os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que serão somados aos empregos públicos de Assessores já existentes e constantes da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores:

- I - 01 (um) Assessor Nível III, com referência salarial 131;
- II - 01 (um) Assessor Nível IV, com referência salarial 129;
- III - 01 (um) Assessor Nível VI, com referência salarial 117;
- IV - 01 (um) Assessor Nível VII, com referência salarial 106;
- V – 01 (um) Assessor Nível VIII, com referência salarial 214.

CAPÍTULO XV

DA CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 133. Ficam criados 05 (cinco) empregos públicos de Engenheiro Agrônomo, com referência salarial 130, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Engenheiro Agrônomo:

I – projetar, implantar e acompanhar os serviços de reflorestamento, arborização urbana, jardins, parques e áreas verdes;

II – atendimento, instrução e análise de processos dos munícipes (pessoa física) e das empresas;

III – acompanhamento de programas e projetos que sejam em parceria com outros órgãos públicos (estaduais e federais) e setor privado;

IV – procedimentos relativos ao Licenciamento Ambiental;

V – análise técnica, identificação e resolução de problemas, podendo operar, modificar e criar sistemas agropecuários e agroindustriais, sempre se preocupando com os aspectos sociais e de sustentabilidade, dentro dos princípios éticos;

VI – assistência técnica ao produtor rural;



(Lei nº 4.444/12)

fls. 45

VII – acompanhamento e fiscalização dos procedimentos ditados pelas normas específicas vigentes;

VIII – fomento ao desenvolvimento e fortalecimento do setor rural nas suas diversas atividades que estão relacionadas à produção agropecuária e ao turismo rural.

Art. 134. Ficam criados 03 (três) empregos públicos de Engenheiro Ambiental, com referência salarial 130, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Engenheiro Ambiental:

I – atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo, realizando estudos de impacto ambiental e propondo soluções que visam ao aproveitamento racional dos recursos naturais;

II – elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos sólidos, mitigação e recuperação de áreas impactadas;

III – atuação no meio urbano e rural, com ênfase à poluição atmosférica, águas subterrâneas e artificiais, além da contaminação ambiental;

IV – atuação nos procedimentos de Licenciamento Ambiental.

Art. 135. Ficam criados 03 (três) empregos públicos de Biólogo, com referência salarial 130, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Biólogo:

I – elaborar e executar estudos e projetos para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre estas questões;

II – preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município;

III – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV – proteger e preservar a biodiversidade;



(Lei nº 4.444/12)

fls. 46

V – controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;

VI – promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

VII – estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;

VIII – incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;

IX – promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;

X – auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado com os respectivos campos de atuação.

Art. 136. Ficam criados 04 (quatro) empregos públicos de Agente Fiscal Ambiental, com referência salarial 124, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Agente Fiscal Ambiental:

I – apuração de irregularidades e infrações;

II – verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;

III – lavrar Autos de Advertência e de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;

IV – relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;

V – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.

(Lei nº 4.444/12)

fls. 47

Art. 137. Ficam criados 02 (dois) empregos públicos de Agente Fiscal Agropecuário, com referência salarial 124, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Agente Fiscal Agropecuário:

- I – apuração de irregularidades e infrações;
- II – verificar a observância das normas e padrões vigentes;
- III – lavrar Autos de Advertência e de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;
- IV – relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;
- V – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância agropecuária no Município, como acompanhamento, orientação e fiscalização.

Art. 138. Ficam criados 02 (dois) empregos públicos de Técnico em Química, com referência salarial 122, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Técnico em Química:

- I – atuar nas análises técnicas demandadas nos procedimentos de vistorias e emissão de licenças ambientais;
- II – orientar nas fiscalizações de atividades exercidas nos diferentes empreendimentos do Município, atendendo sempre as normas técnicas ambientais vigentes.

Art. 139. Ficam criados 03 (três) empregos públicos de Técnico em Agrícola, com referência salarial 122, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Técnico Agrícola:

- I – auxiliar em todos os procedimentos desempenhados pelo setor de Agropecuária;



(Lei nº 4.444/12)

fls. 48

II – auxiliar nas vistorias de fiscalizações realizadas pelos agentes fiscais.

Art. 140. Ficam criados 03 (três) empregos públicos de Educador Ambiental, com referência salarial 130, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Educador Ambiental:

I – conceber, implantar e acompanhar projetos, programas e ações socioambientais;

II – assessorar e capacitar equipes de apoio aos projetos socioambientais;

III – viabilizar convênios e/ou parcerias com instituições e órgãos ambientais de diversas esferas governamentais e também com o setor privado;

IV – promover a educação ambiental e a conscientização pública;

V – elaboração de materiais educativos com veiculação municipal.

Art. 141. Fica criado 01 (um) emprego público de Zootecnista, com referência salarial 128, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Zootecnista:

I – atuar no gerenciamento, pesquisa e assistência a diferentes sistemas de produção animal, agregando valores e otimizando a utilização dos recursos potencialmente disponíveis e tecnologias sociais, ambientais e economicamente adaptáveis;

II – responsável pela dinâmica do mercado agropecuário local, utilizando-se dos princípios de nutrição, sanidade e genética animal;

III - assessoramento no planejamento e na administração de parcerias entre Município e Estado.

Art. 142. Fica criado 01 (um) emprego público de Médico Veterinário, com referência salarial 130, filiados ao Regime Geral da Previdência Social –

RGPS, que integrarão o quadro de pessoal permanente da Prefeitura do Município de Itatiba, preenchidos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. São atribuições do Médico Veterinário:

I – estudo e aplicação de medidas de saúde pública, no tocante a zoonoses;

II – avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro;

III – análise e atuação clínica junto aos animais domésticos e/ou silvestres, bem como seus exames periciais tecnológicos e sanitários;

IV – organização da educação rural relativa à pecuária.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. O art. 3º da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º.

§ 1º.

I - 1º escalão: SECRETARIA e COORDENADORIA;

.....

III - 3º escalão: SEÇÃO e ASSESSORIAS NÍVEIS III,

IV, V, VI, VII e VIII.

§ 2º.

I - Secretário e Coordenador;

.....”

Art. 144. Fica criada a referência salarial 214, com o valor correspondente a R\$ 900,00 (novecentos reais), a qual passa a integrar a TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS dos Empregos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Itatiba, prevista no Anexo VI da Lei nº 3.239, de 28 de dezembro de 1999.

Art. 145. Fica mantida a estrutura da Secretaria dos Negócios Jurídicos, constante da Lei n.º 3.866, de 13 de fevereiro de 2006 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Para auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela atual estrutura organizacional da Secretaria dos Negócios Jurídicos, ficam criados 02 (dois) empregos públicos de Assessores Nível II, com referência salarial 132, de provimento em comissão, filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, que serão somados aos já existentes.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 146. Em face da reestruturação administrativa da Prefeitura, consubstanciam-se suas novas estruturas, respectivamente, na forma descrita nos anexos I a XIII que ficam fazendo parte desta Lei.

Art. 147. Na medida em que forem instaladas as novas unidades administrativas da Prefeitura Municipal previstas nesta Lei, serão extintas, automaticamente, as atuais, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, procedendo por Decreto as necessárias alterações na Lei orçamentária vigente, através de remanejamento, transposições de recursos de uma dotação para outra ou abertura de créditos adicionais.

Art. 148. 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 cargos no período máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 149. O edital dos concursos dos empregos 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.



(Lei nº 4.444/12)

fls. 51

Art. 150. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, expressamente, os arts. 4º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 e o Anexo I da Lei n.º 3.239, de 28 de dezembro de 1999, bem como o Anexo II da Lei n.º 3.866, de 13 de fevereiro de 2006, com a ressalva do art. 147 da presente lei.

Paço Municipal de Itatiba “Prefeito Roberto Arantes Lanhoso”,
em 01 de fevereiro de 2012.

JOÃO GUALBERTO FATTORI

Prefeito Municipal

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

ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Prefeito Municipal | 01 | subsídio |
| Vice-Prefeito | 01 | subsídio |
| Coordenador de Gabinete e Assuntos Estratégicos | 01 | 133 |
| Diretor do Departamento de Gabinete | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Expediente | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Assuntos Estratégicos | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Cerimonial | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Cerimonial | 01 | 131 |
| Coordenador de Articulação Política | 01 | 133 |
| Diretor do Departamento de Relações Institucionais e Integração Governamental | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Parlamentar | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Assuntos Institucionais | 01 | 131 |

ANEXO II**ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário de Governo | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Planejamento Governamental | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Orçamento | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Convênios | 01 | 132 |
| Diretor do Departamento de Logística | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Planejamento e Controle | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Tecnologia | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Infra Estrutura (hardware) | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Software | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Segurança da Informação | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Infovia Municipal | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Suporte às Secretarias | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Suprimentos | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Compras | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Licitações | 01 | 131 |
| Coordenador de Segurança e Defesa Civil | 01 | 133 |
| Diretor do Departamento da Guarda Municipal | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Patrulhamento Urbano | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Patrulhamento Florestal | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Monitoramento e Inteligência | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Monitoramento – Olho Vivo | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Bombeiros | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Emergências | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Salvamento | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Defesa Civil | 01 | 132 |
| Coordenador de Comunicação Social | 01 | 133 |
| Diretor do Departamento de Comunicação | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Imprensa e Divulgação | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Marketing | 01 | 131 |

(Lei nº 4.444/12)

fls. 54

| | | |
|--|----|-----|
| Diretor do Departamento Administrativo | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Administrativo | 01 | 131 |
| Assessor Nível I | 02 | 133 |
| Assessor Nível II | 08 | 132 |
| Assessor Nível III | 09 | 131 |
| Assessor Nível IV-A | 01 | 130 |
| Assessor Nível IV | 11 | 129 |
| Assessor Nível V | 09 | 124 |
| Assessor Nível VI | 15 | 117 |
| Assessor Nível VII | 25 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 09 | 214 |



ANEXO III

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E RENDA

| Denominação | Quantidade | Referência |
|--|------------|------------|
| Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda | 01 | subsídio |
| Chefe da Seção de Assessoria às Associações de Moradores | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Coordenação, Orientação, Acompanhamento e Integração dos Conselhos | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Trabalho e Renda | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Capacitação, Emprego, Microcrédito e Inclusão Produtiva | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento Administrativo | 01 | 132 |
| Diretor do Departamento de Assistência Social | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Proteção Social Básica | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Proteção Social Básica de Atenção ao Idoso | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Proteção Social Especial | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 06 | 124 |
| Assessor Nível VI | 02 | 117 |
| Assessor Nível VII | 04 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO IV

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário Municipal da Administração | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Administração | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Cemitério e Velório Municipal | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Controle de Patrimônio | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Almoarifado Central | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Mercado Municipal | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos | 01 | 132 |
| Chefe da Seção Administrativa de Recursos Humanos | 01 | 131 |
| Chefe da Seção Técnica Administrativa | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 02 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 10 | 124 |
| Assessor Nível VI | 04 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO V

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário Municipal de Assuntos Institucionais | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Expediente | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Expediente | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 01 | 131 |
| Assessor Nível VI | 01 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO VI

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

| Denominação | Quantidade | Referência |
|--|------------|------------|
| Secretário Municipal de Cultura e Turismo | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Cultura | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Museus, Teatros e Bibliotecas | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento Cultural | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Turismo | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento Turístico | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Intercâmbio e Apoio ao Turista | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Administração do Centro de Turismo e Lazer Luís Latorre | 01 | 132 |
| Diretor do Departamento de Arquivo Público Municipal | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Arquivo Histórico e Intermediário | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 09 | 124 |
| Assessor Nível VI | 02 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO VII

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

| Denominação | Quantidade | Referência |
|--|------------|------------|
| Secretário Municipal de Esportes | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Esportes e Lazer | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Recreação e Lazer | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Promoções Esportivas | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Equipes de Competições Esportivas | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Formação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Esporte Inclusivo | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Pólos Esportivos e Academias | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO VIII

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário Municipal da Educação | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Ensino | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Educação Infantil – Creche | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Educação Infantil – Pré Escola | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Ensino Fundamental Ciclos I, II, III e IV | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Educação e Tecnologias | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Planejamento, Avaliação e Projetos Curriculares | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Educação Ambiental | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Programas e Eventos Educacionais | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Arte, Corpo e Movimento na Educação | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Educação Inclusiva | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Estação Ciências | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Administração | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Administração Escolar | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Legislação, Processos, Documentação e Questões Curriculares | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Planejamento, Empenhos e Controle Orçamentário na Educação | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Alimentação e Nutrição Escolar | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Almoço da Educação | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Imprensa e Divulgação | 01 | 132 |
| Assessor Nível III | 02 | 131 |
| Assessor Nível V | 08 | 124 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO IX

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário Municipal de Finanças | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Finanças | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Administração Financeira | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Controle Orçamentário | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro de Repasses | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Contabilidade | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento da Receita | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Auditoria e Fiscalização Tributária | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Receita | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 03 | 129 |
| Assessor Nível V | 06 | 124 |
| Assessor Nível VI | 01 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO X**ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário de Meio Ambiente e Agricultura | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Meio Ambiente | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Projetos, Programas e Capacitações | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Planejamento Ambiental | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Limpeza Pública | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Administração de Praças, Parques e Áreas Verdes | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Administração de Recursos Hídricos | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Agricultura e Agropecuária | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Agricultura | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Pecuária | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Agronegócios | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Análise e Licenciamento (Agenda Verde/ Agenda Azul) | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Fiscalização | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 01 | 124 |
| Assessor Nível VI | 01 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO XI**ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

| Denominação | Quantidade | Referência |
|--|------------|------------|
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Trânsito | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Fiscalização e Administração | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Gestão de Transporte Coletivo | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Obras Escolares | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Manutenção de Obras Escolares | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Estudos e Projetos Escolares | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Construção de Obras Escolares | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Serviços Públicos | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Construção de Obras Viárias | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Manutenção de Obras Viárias | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Sistemas de Drenagem | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Serviços de Limpeza e Roçado de Vias e Estradas Municipais | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Obras | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Suporte para Eventos | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Construção Predial | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Projetos Executivos | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Manutenção Predial | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 02 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 14 | 124 |
| Assessor Nível VI | 02 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO XII

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

| Denominação | Quantidade | Referência |
|--|------------|------------|
| Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento | 01 | subsídio |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico e Social | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Assessoramento de Programas e Projetos | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Planejamento Urbano | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Planejamento Urbano | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Habitação Popular e Licenciamento de Obras Particulares | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Habitação e Licenciamento | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 01 | 124 |
| Assessor Nível VI | 01 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

ANEXO XIII

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

| Denominação | Quantidade | Referência |
|---|------------|------------|
| Secretário Municipal da Saúde | 01 | subsídio |
| Chefe da Seção de Planejamento | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Educação Permanente | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Administração | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Serviços | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Almoxarifado | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Vigilância Sanitária | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Epidemiologia | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Avaliação e Planejamento | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria Técnica | 01 | 131 |
| Chefe da Seção Central Reguladora | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Planejamento, Empenhos e Controle Orçamentário da Saúde | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Atenção Primária | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Apoio | 01 | 131 |
| Chefe da Seção Coordenação Norte | 01 | 131 |
| Chefe da Seção Coordenação Sul | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Saúde Bucal | 01 | 131 |
| Diretor do Departamento de Atenção Secundária | 01 | 132 |
| Chefe da Seção de Organização e Atendimento | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Especialidades e Matriciamento | 01 | 131 |
| Chefe da Seção de Saúde Mental | 01 | 131 |
| Assessor Nível III | 01 | 131 |
| Assessor Nível IV | 01 | 129 |
| Assessor Nível V | 08 | 124 |
| Assessor Nível VI | 01 | 117 |
| Assessor Nível VII | 01 | 106 |
| Assessor Nível VIII | 01 | 214 |

Secretaria dos Negócios Jurídicos



Prefeitura do Município de Itatiba

Rua Comendador Franco, nº386 - Centro - Itatiba/SP - Cep 13.250-240 - Telefone (11) 4487 6012
www.itatiba.sp.gov.br