JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA

Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017

PODER EXECUTIVO DE ITAPIRA

Atos Oficiais

LEI Nº 5.802, DE 19 DE JULHO DE 2019

"Denomina as ruas "A" e "B" no loteamento localizado no bairro dos Pires e altera o art. 1º da Lei nº 4650/10, que denomina a estrada municipal de José Maria de Campos"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º VETADO.

Art. 2º Altera o art. 1º da Lei nº 4.650, de 05 de outubro de 2010, que passa a constar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica denominada de Avenida José Maria de Campos, que tem início na estrada Orlando de Andrade, no bairro dos Pires, confluência da Igreja São João, findando na Avenida Getúlio Vargas."

Art. 3º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 19 de julho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.803, DE 19 DE JULHO DE 2019

"Extingue e cria cargos em comissão e funções gratificadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura, define as atribuições e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam extintos os cargos abaixo especificados, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades e vencimentos abaixo especificados:

Quantidade extinta	Cargo	Vencimento Mensal
08	Assessor de Gabinete V	R$ 1.147,35
01	Chefe Seção de Apoio Administrativo de Esportes	R$ 1.356,42
30	Assessor de Gabinete IV	R$ 1.519,38
01	Chefe Seção de Compras	R$ 1.608,96
09	Assessor de Gabinete III	R$ 2.028,55
01	Chefe Seção de Manutenção Hospitalar	R$ 2.028,55
01	Chefe Seção do Pessoal	R$ 2.028,55
01	Chefe Seção de Recreação e Lazer	R$ 2.028,55
16	Assessor de Gabinete II	R$ 2.420,28
01	Chefe de Arborização	R$ 2.420,28
01	Chefe de Conservação de Estradas Municipais	R$ 2.420,28
01	Chefe de Parques e Jardins	R$ 2.420,28
01	Chefe de Praças Esportivas	R$ 2.420,28
01	Chefe de Varrição	R$ 2.420,28
01	Chefe da Divisão de Faturamento Hospitalar	R$ 2.420,28
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	R$ 2.420,28
01	Chefe da Divisão de Trânsito	R$ 2.420,28
01	Chefe da Divisão de Transportes	R$ 2.420,28
01	Assessor de Relações Públicas	R$ 2.893,30
01	Chefe da Divisão de Tributação	R$ 2.893,30
01	Chefe da Seção de Ensino Fundamental	R$ 2.893,30
09	Assessor de Gabinete I	R$ 3.679,86
01	Assessor Jurídico I	R$ 3.679,86
01	Chefe Administrativo de Esportes	R$ 3.679,86
01	Chefe Administrativo de Recreação e Lazer	R$ 3.679,86
01	Chefe de Abastecimento de Ensino	R$ 3.679,86
01	Chefe de Áreas Verdes	R$ 3.679,86
01	Chefe de Armazenagem e Distribuição	R$ 3.679,86
01	Chefe de Atos Oficiais	R$ 3.679,86
01	Chefe de Compras	R$ 3.679,86
01	Chefe de Comunicação Social	R$ 3.679,86
01	Chefe de Contabilidade	R$ 3.679,86
01	Chefe de Controle de Arrecadação	R$ 3.679,86
01	Chefe de Cultura	R$ 3.679,86
01	Chefe de Defesa Civil	R$ 3.679,86
01	Chefe de Desenvolvimento de Sistemas	R$ 3.679,86
01	Chefe de Documentação e Benefícios	R$ 3.679,86
01	Chefe de Engenharia de Tráfego	R$ 3.679,86
01	Chefe de Ensino	R$ 3.679,86
01	Chefe de Estradas Municipais	R$ 3.679,86

01	Chefe de Fiscalização e Lançadoria	R$ 3.679,86
01	Chefe de Fiscalização de Posturas	R$ 3.679,86
01	Chefe de Gramagem e Arborização	R$ 3.679,86
01	Chefe de Guarda Municipal	R$ 3.679,86
01	Chefe de Inspeção Animal	R$ 3.679,86
01	Chefe de Licitações e Contratos	R$ 3.679,86
01	Chefe de Manutenção	R$ 3.679,86
01	Chefe de Manutenção de Veículos	R$ 3.679,86
01	Chefe de Obras Civis	R$ 3.679,86
01	Chefe de Obras Viárias	R$ 3.679,86
01	Chefe de Patrimônio	R$ 3.679,86
01	Chefe de Planejamento de Ensino	R$ 3.679,86
01	Chefe de Planejamento e Controle Arquitetônico	R$ 3.679,86
01	Chefe de Plantas Populares e Habitação	R$ 3.679,86
01	Chefe de Prestação de Contas	R$ 3.679,86
01	Chefe de Programas com Crianças e Adolescentes	R$ 3.679,86
01	Chefe de Programas de Ensino	R$ 3.679,86
01	Chefe de Projetos Agrícolas	R$ 3.679,86
01	Chefe de Projetos Sociais	R$ 3.679,86
01	Chefe de Proteção ao Consumidor	R$ 3.679,86
01	Chefe de Terceira Idade	R$ 3.679,86
01	Chefe de Transportes Urbanos	R$ 3.679,86
01	Chefe de Transito	R$ 3.679,86
01	Chefe Técnico de Esportes	R$ 3.679,86
01	Chefe Técnico de Recreação e Lazer	R$ 3.679,86
01	Chefe de Teleinformática	R$ 3.679,86
01	Chefe de Cemitérios	R$ 4.179,00
01	Chefe de Engenharia e Projetos	R$ 4.179,00
01	Chefe de Higiene Segurança e Medicina do Trabalho	R$ 4.179,00
01	Chefe de Meio Ambiente	R$ 4.179,00
01	Chefe de Suporte de Aplicativos	R$ 4.179,00
01	Chefe de Turismo	R$ 4.179,00
01	Diretor de Compras e Licitações	R$ 6.254,68
01	Diretor de Contabilidade	R$ 6.254,68
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico	R$ 6.254,68
01	Diretor de Ensino Profissional	R$ 6.254,68
01	Diretor de Engenharia	R$ 6.254,68
01	Diretor de Guarda Municipal	R$ 6.254,68
01	Diretor de Habitação e Planejamento Urbano	R$ 6.254,68
01	Diretor de Limpeza Pública	R$ 6.254,68
01	Diretor de Manutenção e Obras Civis	R$ 6.254,68
01	Diretor de Obras Viárias	R$ 6.254,68
01	Diretor de Orçamento e Gestão	R$ 6.254,68
01	Diretor de Trânsito, Transportes e Posturas	R$ 6.254,68
01	Diretor Jurídico	R$ 6.254,68
Total: 152	Valor total	R$ 452.672,47

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão, em quantidade, nomenclatura, vencimento, atribuição e exigências para provimento abaixo:

Quantidade criada	Cargo	Vencimento Mensal
06	Assessor de Gabinete Nível III	R$ 2.028,55
06	Assessor de Gabinete Nível II	R$ 2.420,28
02	Chefe de Equipe de Manutenção de Praças e Jardins	R$ 2.420,28
03	Chefe de Equipe de Manutenção de Vias e Logradouros	R$ 2.420,28
01	Chefe de Equipe de Varrição	R$ 2.420,28
01	Supervisor da Equipe de Pintura Predial	R$ 2.420,28
01	Supervisor de Almoxarifado Geral	R$ 2.420,28
01	Supervisor de Equipe de Oficina Mecânica	R$ 2.420,28
01	Supervisor do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador	R$ 2.420,28
01	Coordenador de Arborização	R$ 2.893,30
01	Coordenador de Jardinagem	R$ 2.893,30
01	Coordenador de Projetos Agrícolas	R$ 2.893,30
01	Coordenador do Fundo Social de Solidariedade	R$ 2.893,30
04	Assessor de Gabinete Nível I	R$ 3.679,86
01	Supervisor de Obras de Terraplanagem e Pavimentação Urbana	R$ 3.679,86
01	Chefe de Equipes de Fiscalização de Posturas	R$ 3.679,86
01	Chefe de Equipe de Instalações e Manutenções Elétricas	R$ 3.679,86
02	Chefe de Equipe de Manutenção de Estradas Vicinais	R$ 3.679,86
01	Coordenador de Turismo	R$ 3.679,86
01	Supervisor de Tecnologia, Informática e Controle da Educação	R$ 3.679,86
01	Supervisor de Tecnologia, Informática e Controle Geral	R$ 3.679,86
01	Supervisor do Setor de Esportes	R$ 3.679,86
01	Supervisor do Setor de Recreação e Lazer	R$ 3.679,86
01	Supervisor do Setor de Transportes Urbanos	R$ 3.679,86
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	R$ 3.679,86
01	Assessor de Relações Públicas e Comunicação Social	R$ 4.179,00
02	Assessor Especial do Executivo	R$ 4.179,00
01	Coordenador de Controle de Arrecadação	R$ 4.179,00
01	Coordenador de Serviços dos Cemitérios	R$ 4.179,00
01	Gerente de Unidade de Saúde da Família	R$ 4.179,00
01	Supervisor de Equipe de Pontes e Galerias	R$ 4.179,00
01	Diretor de Orçamento e Gestão Financeira	R$ 6.254,68
01	Diretor de Tecnologia da Informação	R$ 6.254,68
01	Diretor do Banco do Povo Paulista	R$ 6.254,68
01	Diretor do CVT – Centro de Valorização do Trabalho	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social	R$ 6.254,68

01	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Obras	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento Jurídico	R$ 6.254,68
01	Diretor do Patrimônio, Almoxarifado e Logística	R$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Trânsito	R$ 6.254,68
Total 62	Valor total	R$ 231.910,58

§ 1º - São atribuições e competências comuns dos cargos em comissão criados por esta Lei, além das específicas:

I - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações do Prefeito e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

II - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

III - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, possuindo e portando sempre os documentos pessoais necessários devidamente regularizados;

IV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

V - Fiscalizar e zelar para manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

VI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

VII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se de praticar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

VIII – Representar a Administração Pública, quando designado para tanto.

IX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

§ 2º - São atribuições e requisitos para provimento dos cargos de ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL III: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo; Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos, recepção, registro de compromissos e informações, junto aos gabinetes das Secretarias ou dos Departamentos onde estiverem lotados e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 3º - São atribuições e requisitos para provimento dos cargos ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL II: Assessorar diretamente os Secretários do Município no atendimento dos munícipes que procurem o titular da Pasta para resolução de assuntos pertinentes à administração pública municipal com a finalidade de executar o plano de governo traçado pelo Chefe do Poder Executivo; Desempenhar tarefas designadas da competência da sua área de atuação, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria; Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor; Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 4º - São atribuições e requisitos para provimento dos cargos de CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, supervisionando as equipes responsáveis pela conservação dos parques, praças e jardins do município, através de um organograma de podagem periódica das árvores, da grama, arbustos e plantas ornamentais, bem como a solicitação de troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; Supervisionar a execução da arborização e ajardinamentos dos parques, jardins ou praças públicas, analisando junto à Secretaria de Meio Ambiente do Município as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento

da cidade; Controlar o uso dos materiais utilizados pelas equipes nos serviços de conservação de parques e jardins; Inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessária; Projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização e em novos espaços que venham a surgir frente ao crescimento urbano; Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população; Administrar os equipamentos instalados como brinquedos, bebedouros, caixas de areia entre outros, para seu perfeito funcionamento; Supervisionar as equipes de manutenção na atuação junto aos próprios municipais; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 5º - São atribuições e requisitos para provimento dos cargos de CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando as equipes de conservação das vias públicas e logradouros do município, bem como fiscalizar as realizadas através de contrato; Planejar a execução de demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; Inspecionar a atuação das equipes nas manutenções em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; Projetar a agenda de atuação com foco na demanda setorizada no município; Elaborar relatórios sobre o andamento das obras de conservação, encaminhando-os periodicamente ao Diretor do Departamento; Coordenar o transporte de materiais e a divisão das equipes; Dar suporte e apoio a secretaria de obras nas obras que visem manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas das obras e dos próprios municipais; Coordenar periodicamente e preventivamente da manutenção dos próprios municipais; Controlar os custos das obras de manutenção de vias e logradouros executadas pela Prefeitura, afim de fornecer elementos de comparação de preços, e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 6º - São atribuições e requisitos para provimento do cargo de CHEFE DE EQUIPE DE VARRIÇÃO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, planejando e supervisionando a execução dos serviços de varrição, mediante a elaboração de itinerários visando a otimização dos resultados; Orientar a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; Organizar o setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a apoiar os serviços de limpeza urbana; Elaboração de cronograma de equipe de manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; Acompanhamento de parcerias coma a iniciativa privada ou contratação através de convênio das equipes de variação que atuam em diversas regiões do município; Manutenção do planejamento e cronograma de atuação em toda a zona urbana bem como nos bairros rurais que integram o município; Apresentação periódica de relatórios de atividades a secretaria de serviços públicos; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 7º - São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DA EQUIPE DE PINTURA PREDIAL: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e supervisionando as equipes de pintura predial na execução de projetos, desde a preparação de tintas, massas, pigmentos me solventes, utilização de equipamentos e EPIs; Realizar a logística de distribuição de materiais e profissionais dentre os projetos executados; Promover o levantamento dos materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes junto ao almoxarifado e secretaria de recursos materiais, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, coordenando e fiscalizando a utilização de equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Acompanhar e fiscalizar as equipes na guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Realizar planejamento para execução de descarte seguro de resíduos provenientes dos locais de trabalho; Possuir ensino médio completo, curso técnico

ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 8º - São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO GERAL: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, supervisionando a equipe responsável pela entrada e a saída de materiais permanentes e de consumo do Almoxarifado Geral do Município, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais; Supervisionar o armazenamento e a conservação dos materiais permanentes e de consumo até sua distribuição; receber pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os à direção do setor para autorizar a liberação; Ter controle da saída de materiais do almoxarifado, zelando para que sejam entregues diretamente aos locais solicitantes após a devida autorização; Manter controle e registro de consumo por unidade da Administração; remeter à Secretaria de Recursos Materiais relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 9º São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DE EQUIPE DE OFICINA MECÂNICA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, supervisionando e coordenando a equipe da área de manutenção mecânica da frota de veículos municipal; Controlar as horas trabalhadas pelos colabores da equipe, bem como a entrada e saída de veículos da oficina; Elaborar plano de manutenção preventiva de veículos e máquinas; Planejar as paradas programadas de veículos e maquinas para manutenção; Distribuir os serviços de manutenção mecânica e usinagem; Especificar e solicitar peças para suprimentos; Elaborar relatórios referentes ao atendimento e utilização e descarte de peças de reposição; Promover e incentivar o treinamento dos Mecânicos e Auxiliares de Mecânico; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 10 São atribuições do cargo de SUPERVISOR DO PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, supervisionando e coordenando o serviço de atendimento ao trabalhador; promover a organização e coordenação das atividades cadastro, triagem e disponibilização das informações as empresas contratantes; Supervisionar a publicação periódica de ofertas de empregos nas mídias da prefeitura; organizar e controlar a expedição de carteiras de trabalho (CTPS); organizar a expedição de ordens de serviço, circulares internas e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento do setor; promover a análise das empresas solicitantes do cadastro dos trabalhadores; atuar em apoio aos trabalhadores, promovendo o requerimento do seguro desemprego; elaborar periodicamente relatórios de atendimento identificando as principais demandas para projetos em parceria com o CVT – Centro de Valorização do Trabalho; executar outras atribuições relacionadas a área definidas por ordem superior; possuir formação superior e conhecimento na área que justifique sua nomeação para o cargo.

§ 11 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DE ARBORIZAÇÃO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e supervisionando atividades nas áreas de paisagismo e arborização; Planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas à produção de mudas arbóreas e ornamentais e à produção de composto orgânico a ser utilizado na cobertura arbórea do município; Supervisionar atividades de pesquisas relacionadas à cobertura arbórea do município, bem como indicar áreas com baixa densidade para plantio; Coordenar os trabalhos de paisagismo em praças e canteiros em vias públicas; Atuar junto as equipes nas atividades relacionadas às práticas de conservação de recursos naturais, bem como auxiliar a Secretaria de Abastecimento e Meio Ambiente do município na coleta e tabulação de dados para programas do Governo do Estado; Planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao controle e orientação no uso de equipamentos e maquinário, bem como no uso de insumos agrícolas atendendo sempre que possível às normas estabelecidas no sistema orgânico de

produção; planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com irrigação e drenagem em áreas de reflorestamento; Promover atividades de treinamento e capacitação de pessoal relacionadas às diversas áreas de atuação e na educação ambiental; Produzir plantas para arborização e paisagismo, atendendo ao planejamento da administração; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 12 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DE JARDINAGEM: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando equipe na coleta, seleção e beneficiamento de material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; Produzir mudas ornamentais preparadas por sementes e por processos vegetativos, bem como indicar à secretaria de agricultura e meio ambiente do município as espécies a serem adquiridas; Acompanhar a preparação de substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento em praças e jardins públicos; Organizar o trabalho da equipe na ação de repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; Coordenar a capina, implantação, manutenção e reforma de praças e jardins; Detectar e comunicar ao SAMA problemas no desenvolvimento das plantas; Orientar o manuseio de ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; Implantar e manter gramados; Preparar e apresentar relatórios escritos; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Propor ao secretário da Pasta, providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Possuir ensino médio completo ou curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 13 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DE PROJETOS AGRÍCOLAS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando equipe na realização de projetos agrícolas oriundos da secretaria de agricultura e meio ambiente do município junto a produtores rurais locais; Apoiar iniciativa do Governo do Estado em projetos agrícolas junto a pequenos e médios produtores do município; Coordenar a utilização de máquinas e implementos agrícolas da municipalidade; Organizar o trabalho da equipe na logística de atendimento da demanda dos produtores; Detectar e comunicar ao SAMA problemas no desenvolvimento das atividades; Orientar o manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como na manutenção periódica de implementos; Implantar sistemas de gerenciamento das atividades agrícolas do município, como fonte de promoção de políticas públicas; Preparar e apresentar relatórios escritos; Propor ao secretário d pasta, providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Possuir ensino médio completo ou curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 14 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, implementando e desenvolvendo, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do município em situação de vulnerabilidade social, em consonância com a política estadual de assistência social, nos termos do artigo 8º da Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Realizar programas junto as entidades sociais, mediante convênio, apoio técnico, econômico-financeiro e operacional; instituir programas sociais e campanhas destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social, tendo por objeto, precipuamente: ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas como forma de proteção e inclusão social; incentivar a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social; prevenir e recuperar a saúde de crianças, adolescentes e idosos; implementar projetos voltados à geração de renda; difundir práticas relacionadas à segurança alimentar

e nutricional com vista à produção e utilização de alimentos de qualidade para uma vida saudável; apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades, de modo a propiciar a melhoria de atendimento à população; auxiliar no enfrentamento dos rigores climáticos e de desastres naturais; reduzir a vulnerabilidade social; Possuir ensino superior completo e experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 15 São atribuições e requisitos para o provimento do cargo de ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL I: Assessor diretamente o Secretário Municipal na análise de assuntos pertinentes à Pasta com a finalidade de organizar e implantar as políticas públicas definidas pelo Chefe do Executivo Municipal em seu plano de governo; Assessorar o Secretário no planejamento, fixação e execução das diretrizes da Secretaria; Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor; Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços; Possuir ensino superior completo na área.

§ 16 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DE OBRAS DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO URBANA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, planejando, organizando, coordenando e controlando estudos, orçamentos e projetos de obras de terraplenagem e instalações viárias urbanas; Coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários urbanos, galerias de águas pluviais e pavimentação; Estabelecer normas e critérios para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço descritos pela secretaria responsável; Responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas pela secretaria de recursos materiais; Promover o acompanhamento das fases dos projetos em execução, observando o cumprimento integral das especificações determinadas pela secretaria de serviços públicos, executadas direta e indiretamente pela administração; Coordenar a elaboração de relatórios, referentes as atividades em desenvolvimento; Responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e civis; Fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de implantação e recuperação de pavimentação urbana; contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva e pavimentação urbana, quando necessário; Possuir ensino médio completo e curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 17 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de CHEFE DE EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, supervisionando a atuação das equipes de fiscalização no tocante às providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, coordenando a fiscalização do seu cumprimento; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Controlar a emissão de notificações, Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, bem como a notificação formal do infrator, podendo se necessário requisitar o auxilio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Elaborar o relatório geral dos procedimentos de fiscalização; Manter a secretaria de Fazenda permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos e pormenorizados de atividades; Garantir a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas aos transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Solicitar às equipes de fiscalização, mediante solicitação do cidadão ou de ofício, a vistoria em estabelecimentos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 18 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de CHEFE DE EQUIPE DE INSTALAÇÕES E MANUTENÇÕES ELÉTRICAS: Auxiliar o Governo

na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, analisando a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar a atuação das equipes de manutenção e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir relatório sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios de produção mensais das atividades para análise; Possuir ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 19 São atribuições e requisitos para provimento dos cargos de CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando planejando e supervisionando a execução dos serviços na malha viária rural do município, através da organização de equipes e materiais; coordenar a atividade emergencial de recomposição de estradas em situação de risco aos usuários; coordenar a atuação das equipes no processo de desobstrução e limpeza de acostamento e construção de curvas de nível nas estradas rurais; elaboração de cronograma de fiscalização e manutenção de estradas localizadas na zona rural, com ação preventiva de manutenção em períodos de chuvas ou outros eventos; organizar a frota e maquinário utilizado na realização dos trabalhos, bem como nos itens de segurança utilizados pelos servidores; elaborar o cronograma de manutenção dos equipamentos; apresentação periódica de relatórios de atividades a secretaria de serviços públicos, bem como a realização de demais tarefas pertinentes ao cargo por determinação superior; possuir ensino médio completo e curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 20 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DE TURISMO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, promovendo o planejamento, a coordenação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas de promoção do incremento ao turismo no município; Realizar a formulação de diretrizes e a promoção do desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações relativos ao turismo rural, religioso, histórico, cultural, entre outros;- Implementar apoio às iniciativas particulares que tenham por finalidade incrementar o turismo; promover da articulação, estadual e regional, das instituições de turismo; divulgar as realidades turísticas do município e seu potencial de ampliação; realizar estudos e pesquisas e a proposição de medidas para melhoria do turismo no município, fomentando a participação popular através de conselho municipal; coordenar a organização e a manutenção permanente de registro sobre eventos e o potencial turístico da cidade; articular providências para o fortalecimento da infraestrutura turística local; incentivar à criação e ao funcionamento de escolas e cursos destinados à formação e à capacitação de profissionais para o exercício de atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo; organizar o calendário turístico anual do município; promover a adequação orçamentária da pasta, para a realização dos objetivos traçados no plano anual de turismo; possuir formação superior e experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

§ 21 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E CONTROLE DA EDUCAÇÃO: Auxiliar

o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, I - assessorar o Executivo nos assuntos de avaliação, controle e informática nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento; coordenar os trabalhos de utilização de dados nas unidades da Secretaria Municipal de Educação; auxiliar nas ações de controle da Secretaria, através da emissão periódica de relatórios; implantar, coordenar e gerenciar o sistema de informação em educação e utilizado nas unidades educacionais e demais órgãos que mantenham relações com a Secretaria de Educação; disponibilizar e controlar o sistema de coleta de dados de produção da rede municipal de educação; gerenciar a base de acesso entre os usuários do sistema; assessorar os órgãos da Secretaria nos assuntos relativos à Informática, realizando treinamentos, reciclagens, supervisão técnica, desenvolvimento de sistemas e suporte; possuir formação superior na área de informática.

§ 22 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E CONTROLE GERAL: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, I - assessorar o Executivo nos assuntos de avaliação, controle e informática nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento; coordenar os trabalhos de utilização de dados nas secretarias municipais e suas unidades; auxiliar nas ações de controle das Secretarias, através da emissão periódica de relatórios; implantar, coordenar e gerenciar os sistemas de informações utilizados nas Secretarias e suas unidades; gerenciar a base de acesso entre os usuários dos sistemas; assessorar os órgãos das Secretarias nos assuntos relativos à Informática, realizando treinamentos, reciclagens, supervisão técnica, desenvolvimento de sistemas e suporte; possuir formação superior na área de informática.

§ 23 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DO SETOR DE ESPORTES: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e assessorando em caráter organizacional a administração pública através da Secretaria de Esportes do Município; assessor o Secretário de Esportes o representando nas atividades desenvolvidas nos próprios esportivos do município; promover o convívio e a integração das equipes esportivas, de todas as modalidades, na atuação junto a comunidade; fazer cumprir as normas regulamentadoras de utilização das praças esportivas do município, supervisionando a utilização pelos grupos comunitários; assessorar o secretário de esportes no acompanhamento e supervisão da atuação dos profissionais de educação física do município, informando ao Chefe do Executivo, as sugestões e reinvindicações apresentadas que tenham como objetivo a melhoria da prestação dos serviços públicos na área esportiva; assessorar a Secretaria de Esportes na formulação de políticas relacionadas à prática esportiva, observando as principais demandas setoriais do município; supervisionar a atuação das equipes que representem o município em competições externas; assessorar na elaboração de calendário de atividades, bem como na divulgação deste, através dos profissionais da área esportiva que atuam diretamente com a população nos bairros; manter controle estatístico do desenvolvimento e número de participantes das atividades realizadas no município, nas diversas modalidades esportivas; organizar o calendário e horário de atuação dos profissionais que atuam na secretaria de esportes, bem como da utilização das praças esportivas; para preenchimento do cargo é necessária formação superior em Educação Física.

§ 24 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DO SETOR DE RECREAÇÃO E LAZER: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, assessorando a Secretaria de Esportes na realização de torneios, competições esportivas de modalidades diversas, com participação geral, direcionadas a escolas, bairros e clubes, envolvendo os principais segmentos comunitário; supervisionar as equipes de recreação e lazer nos eventos promovidos pela secretaria de esporte, zelando pela eficiência e objetivando maior participação popular; difundir a prática esportiva e recreacional no âmbito do município, através do desenvolvimento de parcerias com entidades, clubes e comunidade em geral; assessorar o Secretário de Esportes e sugerir ao Chefe do Executivo a criação de projetos e espaços esportivos em praças e jardins para fins de recreação e desenvolvimento de atividades de esporte e lazer; analisar as demandas setorizadas de esporte e lazer, gerando relatórios com

o objetivo de nortearem futuras políticas públicas da área; fomentar a parceria em projetos especificamente elaborados para atendimento a rede educacional do município, junto a secretaria de educação; supervisionar os espaços de lazer do município, observando o estado de conservação e frequência de usuários das academias ao ar livre e parquinhos, comunicando a secretaria de serviços públicos as ocorrências existentes de reparo e manutenção; manter controle estatístico das atividades e participação popular nas ações setorizadas; organizar e coordenar as equipes; para preenchimento do cargo é necessária formação superior em Educação Física.

§ 25 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTES URBANOS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, organizando e orientando todas as atividades de transportes urbanos de transportes de passageiros, seja coletivo, táxi e estudantes, fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e leis Municipais; criar condições para o cumprimento da legislação e das normas dos transportes urbanos no âmbito municipal, organizando o planejamento, projetos, regulamentação e operação dos transportes urbanos e o seu desenvolvimento, a circulação e segurança dos seus usuários; coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização da concessionária responsável pelo transporte coletivo no município, bem como promover a vistoria em veículos de transporte escolar e de passageiros, inclusive táxi; para preenchimento do cargo é necessário possuir ensino médio completo e conhecimento na área que justifique sua nomeação;

§ 26 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, elaborando e submetendo ao Secretário Municipal de Defesa Civil o planejamento estratégico do Departamento de Segurança Urbana, identificando as metas, os objetivos e os indicadores a serem alcançados; estabelecer as normas gerais de ação, atuação de equipes e manuais de procedimento da Guarda Civil Municipal; instituir normas internas, observada a legislação em vigor, para a concessão da cautela e do porte de arma de fogo funcional e particular ao efetivo da Guarda Civil Municipal; delegar aos seus subordinados poderes pertinentes a cada cargo para que se faça cumprir os desígnios da Guarda Civil Municipal, primando pela manutenção dos direitos humanos, da hierarquia e disciplina; cuidar da formação, aprimoramento, treinamento e desenvolvimento de seus integrantes, tanto para o cumprimento da legislação quanto pela primazia dos serviços oferecidos pela Guarda Civil Municipal; orientar a definição de metas, acompanhamento e avaliação de resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal; comunicar à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Guarda Civil Municipal, solicitando as necessárias intervenções; representar a Corporação em todas as oportunidades que se apresentar essa demanda, devendo indicar um representante quando houver a impossibilidade de sua participação; responder dentro dos parâmetros legais e de tempo, às solicitações dos meios de comunicação, de organizações públicas e da sociedade quanto às atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.; elaborar em conjunto com sua equipe, Conselho Municipal de Segurança e outros órgãos do município, estudos de impacto na segurança local proveniente das grandes obras, de acordo com as disposições do plano diretor vigente; para preenchimento do cargo é necessário ser titular de cargo efetivo de guarda civil municipal de Itapira e fazer parte da corporação;

§ 27 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, assessorando em caráter organizacional a administração pública na interação com e seus servidores, por intermédio dos meios de comunicação; Planejar e coordenar pesquisas de opinião pública, com os usuários dos serviços públicos, com a finalidade de fornecer informações ao Chefe do Executivo sobre ações e formas de atuação da administração; Coordenar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins administrativos internos e externos; Atuar junto à diretoria de comunicação no planejamento e execução de campanhas institucionais de divulgação de serviços públicos e atuação governamental; Assessorar as secretarias, o Gabinete do Prefeito e autarquias

para a formulação de políticas de relações públicas institucionais; Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo em atos de integração com a comunidade; Atuar na criação de canais de comunicação, acompanhar a produção de conteúdos, produzindo relatórios de acompanhamento para a diretoria de comunicação da administração; Assessorar na resolução de problemas organizacionais que tenham influência na posição da administração perante a opinião pública; Responsabilizar-se pela manutenção de arquivo de dados, pesquisas, informações relacionadas diretamente à atuação das secretarias no município; possuir formação superior em Relações Públicas, Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade, Propaganda ou Marketing.

§ 28 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de ASSESSOR ESPECIAL DO EXECUTIVO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, assessorando o Prefeito Municipal na organização e planejamento de viagens e eventos externos, através da elaboração de rotas, agendas específicas e logística; coordenar a manutenção periódica e dirigir o veículo que conduz o Chefe do Executivo, fornecendo-lhe as condições básicas e necessárias para o desempenho de suas funções em compromissos externos; coordenar em compromissos externos, o recebimento, conferência e transporte de documentos em geral, bem como nessas ocasiões dar suporte ao atendimento telefônico, e recebimento e envio de mensagens; promover, quando necessário, nos compromissos oficias do Chefe do Executivo, o registro de imagem (fotografia e vídeo) e áudio; possuir ensino médio completo e CNH devidamente regularizada.

§ 29 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e gerenciando os procedimentos de arrecadação do município; supervisionar o sistema de conciliação bancária e baixa de pagamento realizado pelo setor; conduzir a realização de relatórios de classificação das rubricas junto a Secretaria da Fazenda Municipal; fiscalizar e produzir relatórios referentes ao controle de inscrição, cobrança e pagamento da dívida ativa municipal; coordenar a emissão de certidões públicas; fomentar junto a fazenda pública, a criação de novos sistemas objetivando ampliar a eficiência arrecadatório do município; controlar e promover o gerenciamento da arrecadação do ITBI- Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; auxiliar o Chefe do Executivo na análise relatórios, com tendências e projeções futuras a fim de respaldar a criação de políticas públicas; possuir formação superior em administração, direito, contabilidade, economia.

§ 30 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de COORDENADOR DE SERVIÇOS DOS CEMITÉRIOS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando a administração dos cemitérios municipais , mantendo a conservação e manutenção dos mesmos; conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e relicários; conceder o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante expedição de documento hábil; autorizar a exumação e reinumações; apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão; proceder a escrituração dos cemitérios da Paz e da Saudade, em livros próprios; prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; acompanhar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados e pela administração; autorizar e fiscalizar a utilização dos velórios; supervisionar a arrecadação de tarifas e emolumentos, fixados pela Administração Municipal, bem como as devidas pelos serviços executados pela prefeitura; receber e decidir pedidos e reclamações; realizar relatórios periódicos sobre as atividades do setor; possuir formação superior em administração ou direito;

§ 31 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e ofertando suporte técnico e pedagógico às equipes da Atenção Básica da Saúde da Família - ABSF com o intuito de ampliar o escopo das ações e melhorar o atendimento aos usuários, atuando como potencializador de tecnologias, como projetos terapêuticos singulares e implantação de dispositivos de gestão do cuidado e regulação de recursos da rede; promover a articulação da Atenção Básica da Saúde

da Família com outros pontos de atenção da rede inter setorial e sócio assistencial; coordenar a implantação, expansão e a operacionalização das equipes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) no âmbito do sistema local, em conjunto com os demais setores competentes da Rede Básica de Saúde; possuir formação superior na área da saúde.

§ 32 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de SUPERVISOR DE EQUIPE DE PONTES E GALERIAS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo; planejar e supervisionar a execução dos serviços de pontes e galerias no município, através da organização de equipes e materiais; coordenar a atividade emergencial em galerias e pontes que implementam a malha viária rural do município; coordenar a atuação das equipes no processo de desobstrução e limpeza das galerias com a destinação final do material; elaborar o cronograma de fiscalização de pontes localizadas na zona rural, com ação preventiva de manutenção em períodos de chuvas; organizar a fabricação de artefatos de concreto para a aplicação na construção e manutenção de drenagem; manter o planejamento e cronograma de atuação em toda a zona urbana bem como nos bairros rurais que integram o município; apresentar periodicamente relatórios de atividades à Secretaria de Serviços Públicos, bem como a realizar as demais tarefas pertinentes ao cargo por determinação superior; possuir conhecimento na área de atuação que justifique sua nomeação para o cargo.

§ 33 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DE ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, dirigindo o Departamento de Orçamento e Gestão Financeira, visando o cumprimento do planejamento estratégico e metas da administração; assessorar o Secretário de Fazenda na elaboração do orçamento anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimentos do Município; analisar relatórios gerenciais e orçamentários, bem como relatórios contábeis para manter controles de receitas e despesas; coordenar a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais; assessorar o Secretário da Pasta da Fazenda para garantir, caso necessário, que os ajustes orçamentários sejam feitos em consonância com o planejamento estratégico e metas da administração; prestar assessoria às secretarias que compõem o governo com análise de custos, alocação fiscal e preparação de orçamento nos moldes da legislação vigente; resumir orçamentos e apresentar recomendações para a aprovação ou rejeição de pedidos realizados pelas secretarias, viabilidade orçamentária e financeira de projetos; coordenar equipes de trabalho, buscando novas formas de melhorar a eficiência e o controle orçamentário; analisar o orçamento de despesas operacionais para verificar as tendências que afetam a operacionalidade da administração; examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos internos; auxiliar o Secretário da pasta da fazenda na interpretação das diretrizes orçamentárias, para o estabelecimento de políticas aptas à execução das diretrizes administrativas; promover a compilação e análise de registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementação de políticas públicas no município; possuir formação superior em Contabilidade, Ciências Contábeis, Administração , Economia , Matemática.

§ 34 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e dirigindo o Departamento de Tecnologia e Informação assessorando no planejamento estratégico e operacional da administração pública, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia e informação nas secretarias municipais; coordenando desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizando a manutenção dos mesmos; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação e na coordenação dos trabalhos das equipes setoriais; propor ao executivo a contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia e programas no âmbito da administração e gerenciar a qualidade desses serviços; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções junto as secretarias municipais; manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação

da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários do sistema e bancos de dados; promover, orientar e acompanhar, no que se refere a utilização de tecnologia e informação, a implementação da política administrativa de Segurança da Informação; desempenhar outras atividades afins; possuir formação superior na área de informática ou especialização na área de informática.

§ 35 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de GERENTE DO BANCO DO POVO PAULISTA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando os trabalhos internos e externos da unidade do Banco do Povo Paulista em Itapira; acompanhar o fluxo de caixa e investimentos, através do gerenciamento e solicitação de aportes junto ao Governo do Estado e Município; realizar análise de mercado, tendências no empreendedorismo e projetos apresentados, emitindo parecer sobre a viabilidade; conduzir o acompanhamento pré-credito com análise documental e encaminhamento para aprovação e pós-credito através do acompanhamento e fiscalização de investimentos; controlar o sistema de coleta de dados, contratos e atendimento; relatar a administração alterações no planejamento orçamentário do programa, através de relatórios; coordenar a atuação dos atendentes nos procedimentos administrativos internos, bem como externos; controlar o sistema de cobrança e inadimplência; possuir formação superior administração, contabilidade, Ciências Contábeis, Matemática ou Economia

§ 36 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO CVT – CENTRO DE VALORIZAÇÃO DO TRABALHO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando, organizando e dirigindo as atividades do Centro de Valorização do Trabalho; coordenar a realização de cursos e treinamentos de capacitação ao trabalhador em todas as áreas; analisar as demandas empresariais por mão de obra no município para a qualificação específica; fomentar através de programas e treinamento o empreendedorismo e a qualificação da mão de obra autônoma; organizar parcerias com empresas privadas ou órgãos públicos para capacitação de mão de obra de forma ampla; acompanhar os trabalhos o PAT Programa de Atendimento ao Trabalhador, promovendo a divulgação de postos de trabalho no município; organizar e disponibilizar espaços para a realização de entrevistas de emprego; apresentar relatórios com os resultados alcançados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, possuir formação superior na área de Educação ou Administração.

§ 37 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e Dirigindo o Departamento de Compras, em conformidade com as políticas de compras da Administração, sendo responsável pela execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta; elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, divulgação de resultados, manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da administração; elaborar e disponibilizar os editais de licitação; receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores; acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado; receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, verificar sua conformidade com as políticas de compras, comprovar a sua real necessidade e definir a modalidade que será utilizada para o atendimento; verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhar todo o processo de aquisição de materiais; organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município; regular a implantação e a gestão do sistema

de registro de preços; possuir formação superior em Administração ou Direito.

§ 38 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e Dirigindo o Departamento de Contabilidade observando os princípios legais, as políticas e diretrizes adotadas, para o cumprimento do orçamento anual do Município; dirigir as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos legais;supervisionar a elaboração contábil assegurando que reflita corretamente a situação econômica e financeira do Município; analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados no período; elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações legais do município; avaliar os acervos patrimoniais e verificar os haveres e obrigações para quaisquer finalidades; avaliar os fundos e apuração dos valores patrimoniais;- definir os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; supervisionar a escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificar os fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; supervisionar a elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; analisar balancetes e o balanços, bem como realizar a conciliação de contas; organizar os processos de prestações de contas das entidades da administração pública municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas, fundações de direito público e Ongs a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; planificar as contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; compartilhar com outros profissionais, se necessário, outras atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentar relatórios das atividades para análise de seus superiores hierárquicos; possuir formação superior em Contabilidade, Ciências Contábeis ou Economia.

§ 39 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo coordenando e dirigindo os trabalhos do Departamento de Limpeza Pública; organizar as atividades de limpeza das vias logradouros, praças e jardins públicos; coordenar a distribuição das ordens de serviço, bem como a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura de guias, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar e coleta seletiva residencial e empresarial; contribuir na tomada de decisões estratégicas da Secretaria de Serviços Públicos junto com o Secretário da pasta; coordenar a execução dos serviços de limpeza nos próprios municipais, inclusive dos cemitérios existentes no município; fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques e jardins; organizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas unidades de saúde e educação do município; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições ao Secretário Municipal de Serviços Públicos; possuir ensino médio e conhecimento na área que justifique sua nomeação para o cargo.

§ 40 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo dirigindo e coordenando o Departamento de Desenvolvimento Econômico com

o objetivo de Fortalecer o apoio ao micro e pequeno empreendedor; fortalecer a atração de investimentos para o Município; incentivar a pesquisa tecnológica; propor a expansão do acesso aos ensinos superior e profissionalizante; prospectar potenciais investidores, articulação com entidades públicas (Investe São Paulo e Desenvolve São Paulo) e privadas, relevantes para o processo de atração de novos investimentos para o Município; identificar oportunidades para atração de novos investimentos; apoiar ações na atração de empresas; identificar entraves à competitividade e propor medidas para superá-los; assessorar, impulsionar e incentivar o desenvolvimento e a expansão das empresas locais; Dar apoio à capacitação de pequenas e médias empresas e ao desenvolvimento da economia criativa; propor parcerias com SENAI, SEBRAE, Associação Comercial e Industrial de Itapira e outros órgãos semelhantes visando a geração de emprego e renda através de incentivos de novos negócios em segmentos criativos e com potenciais de desenvolvimento; Capacitar trabalhadores no Município, através de cursos de qualificação profissional no CVT; possuir curso superior em Administração, Direito ou Economia.

§ 41 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e dirigindo o Departamento de Obras nas atividades relativas à orientação, controle na execução de obras públicas municipais realizadas pela administração direta; desenvolver atividades relativas à orientação, controle e execução de ampliações, melhoria, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município; acompanhar as atividades relativas à implantação e manutenção da iluminação pública; gerir cronograma relativo à administração, conservação, reparos, melhoria e ampliações dos Cemitérios públicos; coordenar serviços relativos à manutenção e conservação do próprios municipais em geral; fiscalizar e orientar, quando necessário, equipes de conservação dos parques, praças e jardins em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos; manter controle operacional e formal dos recursos aplicados nas construções e obras de conservação, reformar e ampliação dos próprios municipais, inclusive os da rede municipal de ensino e da saúde; atuar junto à Secretaria de Recursos Materiais nos processos licitatórios que envolvam projetos de obras e reformas estruturais; dirigir e fiscalizar a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos, segundo as diretrizes do plano de desenvolvimento municipal; auxiliar no desenvolvimento de projetos específicos para as Secretarias Municipais, observando suas especificidades; possuir formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

§ 42 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e Dirigindo o Departamento de Planejamento Urbano observando e fazendo respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística, coordenando as atividades da equipe de fiscalização responsável por lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística vigente; prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas; apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambiental; coordenar o trabalho de fiscalização de todas as obras em execução no Município, a fim de que possam ser realizadas intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; determinar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente; elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; apurar denúncias registradas em conjunto com a fiscalização através de vistoria de obras/edificações; coordenar a fiscalização do cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, código de obras ou lei correlata;; garantir a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização; solicitar às equipes de fiscalização, mediante solicitação do cidadão ou de ofício, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência

mantendo o acompanhamento constante do andamento de obras realizadas pela administração e seus prazos de entrega; possuir formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

§ 43 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando as atividades de planejamento, organização do Departamento Jurídico; promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Cidadania no exercício de suas atribuições; coordenar e orientar em apoio as Secretárias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Procuradoria e dos seus serviços; emitir pareceres jurídicos para os vários Departamentos do Município, referente à matéria ordinária, cotidiana e extraordinária; elaborar ofícios, requerimentos, petições, contratos e outros documentos que lhe forem solicitados; planejar e coordenar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas judiciais e extrajudiciais da Fazenda Pública; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; distribuir aos Procuradores, segundo determinação superior, os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias; acompanhar a execução dos contratos; manter atualizada e organizada a biblioteca jurídica; exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município, a critério do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Cidadania; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Procuradoria promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da Procuradoria, direção e coordenação; organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos e Cidadania, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos entre as secretarias; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; possuir formação superior em Direito.

§ 44 São atribuições e requisitos para provimento do cargo de DIRETOR DO PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e dirigindo os trabalhos da equipe de controle e armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a administração pública, para atendimento às demandas das secretarias; analisar e controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela administração, bem como para o setor de almoxarifado para o acompanhamento do recebimento e logística interna; acompanhar o processo de arquivamento da documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município; patrimoniar bens adquiridos ou recebidos em doação pelo município; coordenar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção, promovendo lista de inservíveis destinados à alienação pública; manter controle permanente dos materiais de consumo, para atendimento às demandas da administração; coordenar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; organizar o cronograma de atuação da oficina mecânica, através de planilhas acompanhando a aquisição de peças e insumos em geral, bem como definindo prioridades na prestação de serviços; organizar os cuidados necessários para a manutenção da frota municipal, mantendo controle de quilometragem, consumo de combustíveis, estado de conservação; encaminhar para os reparos os veículos e equipamentos da frota quando necessário; promover, quando necessário, a lista de veículos e equipamentos inservíveis que serão destinados para a alienação pública; gerir a utilização de combustíveis pela frota municipal, acompanhando a regulação do estoque; atuar junto a Secretaria de Recursos Materiais para a aquisição de bens e serviços necessários ao bom desenvolvimento das rotinas de trabalho; possuir formação superior em Administração, Direito ou Logística.

§ 45 São atribuições e requisitos para provimento

do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO: Auxiliar o Governo na organização e planejamento de seu funcionamento, zelando para o fiel cumprimento do Plano de Governo do Chefe do Executivo, coordenando e dirigindo o Departamento de Trânsito para exercer todas as atividades do órgão executivo de trânsito, em conformidade com o Código Brasileiro de Trânsito e sua regulamentação; integrar-se, articular-se e estabelecer convênios operacionais com os demais órgãos estaduais e federais integrantes do sistema nacional de trânsito para a execução de suas atividades; coordenar a representação do Município junto ao Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo- DETRAN e na respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI estabelecendo as sua estrutura regime e funcionamento, indicando e nomeando seus integrantes além de fornecer apoio administrativo para sua operação; planejar, controlar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no sistema viário municipal, coordenar a representação e comunicação do Município em suas atividades na área de educação de trânsito juntamente com outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito; prestar e executar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, especialmente quando se tratar de consórcio regional de municípios; desenvolver programas de instrução básica sobre o trânsito urbano para crianças e adolescentes da rede escolar; desenvolver atividades recreativas relacionadas com o trânsito visando solidificar os ensinamentos ministrados; colaborar para a boa formação educacional dos futuros motoristas; coordenar e executar os serviços atinentes à sinalização horizontal e vertical de trânsito, implantação de dispositivos redutores de velocidade nos locais necessários e de emplacamento de denominação de logradouros e todas as providências necessárias para a boa observação da legislação de trânsito na circunscrição do Município; possuir formação superior na área de Administração, Direito ou Engenharia.

Art. 3º Ficam extintas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal as funções gratificadas, nos valores, em quantidade, nomenclatura abaixo:

Quantidade extinta	Função Gratificada	Valor da Gratificação
01	Chefe de Seção de Documentação de Pessoal	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Treinamentos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Encargos Sociais	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Higiene	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Posto do Trabalho	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Protocolo	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Arquivo	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Comunicações	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Convênios	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Sistemas para Internet	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Aplicativos Administrativos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Aplicativos para Internet	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Aplicativos Execução Orçamentária	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Elaboração de Plano Plurianual	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Elaboração de Lei de Diretrizes	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Elaboração de Lei Orçamentária	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Controle Orçamentário	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Relações Empresariais	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Incentivos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Creches	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Pré-Escola	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Alimentação Escolar	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Abastecimento Escolar	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Ensino Fundamental	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Educação de Jovens e Adultos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Planejamento de Ensino	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Apoio Administrativo de Ensino	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Telecurso 2000	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Reciclagem	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Limpeza	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Lavanderia	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de UBS	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de PSF	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de CAPS	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Produção de Tubos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Carpintaria	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Construção Mecânica	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Coleta de Lixo Seletivo	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Lixo Hospitalar	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Lixo Industrial	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Guarda Municipal	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Estação Rodoviária	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Fiscalização e Operação	R$ 2.420,28

01	Chefe de Seção de Preparação de Jovens	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Expedição de Passes	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Registro de Compras	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Compras de Automotivos	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Cadastros	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Depósito	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Materiais Inservíveis	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Oficina de Manutenção	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Lavagem e Lubrificação	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Mercados	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Feiras	R$ 2.420,28
Total: 56	Valor total	R$ 135.535,68

Art. 4º Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal as funções gratificadas, nos valores, em quantidade, nomenclatura, atribuições e exigências para provimento abaixo:

Quantidade criada	Função Gratificada	Valor da Gratificação
01	Coordenador de Atos Oficias	R$ 2.420,28
01	Chefe de Seção de Habitação	R$ 2.420,28
01	Chefe de Protocolo e Arquivo	R$ 2.420,28
01	Chefe de Contabilidade do FMAP	R$ 2.420,28
01	Chefe de Equipes de Combates a Endemias	R$ 2.420,28
01	Chefe de Limpeza e Lavanderia Hospitalar	R$ 2.420,28
01	Chefe de Manutenção Hospitalar	R$ 2.420,28
01	Chefe de Mercados e Feiras	R$ 2.420,28
01	Coordenador de Controle de Inspeção Animal	R$ 2.420,28
02	Oficial de Gabinete	R$ 2.420,28
05	Auxiliar Administrativo Nível I	R$ 2.420,28
05	Auxiliar Administrativo Nível II	R$ 1.753,00
10	Auxiliar Administrativo Nível III	R$ 1.086,00
10	Auxiliar Administrativo Nível IV	R$ 543,00
Total: 41	Valor total	R$ 63.779,48

§ 1º Compete ao COORDENADOR DE ATOS OFICIAS: Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura; Providenciar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação, registro e escrituração física e digital; Disponibilizar os atos oficiais no site do Município; Organizar a expedição de ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos; Despachar os processos contendo assuntos de sua competência, elaborando os encaminhamento aos atos que lhe tenham sido submetidos à apreciação; Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à ampliação da divulgação dos atos oficiais no ambiente interno e externo; Coordenar a distribuição da correspondência do Poder Executivo e a aplicabilidade das normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelos órgãos da administração; Autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Compete ao CHEFE DE SEÇÃO DE HABITAÇÃO: Coordenar e executar a política municipal de habitação; Elaborar, junto à secretaria de planejamento e obras, programas visando à implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais populares; Acompanhar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social; Coordenar a atuação da equipe local de habitação em apoio aos projetos da área realizados por órgãos estaduais ou federais; Promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos; Promover convênios e parcerias com órgãos públicos ou privados, objetivando a maior oferta habitacional à população; Garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social; Coordenar e manter atualizado o banco de dados de interesse da Secretaria de Planejamento e Obras e sistematizar e controlar o cadastro dos inscritos nos programas habitacionais do município; Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município para identificar a demanda reprimida de moradias; Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população cadastrada nos programas sociais de habitação.

§ 3º Compete ao CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Coordenar o recebimento, autuação, registro, distribuição, arquivo e expedição de documentos, correspondências e processos, no âmbito da administração, em observância aos princípios da administração pública; Controlar a atuação dos profissionais do setor no recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Organizar o

encaminhamento diretamente ao destinatário das correspondências internas e externas recebidas; Garantir o controle e a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; Controlar e observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Coordenar o adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Controlar com celeridade o envio da correspondência, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais; Controlar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários, bem como realizar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Prestar informações sobre o trâmite de processos ao chefe do executivo municipal; Organizar o arquivamento, desarquivamento e controle dos documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela diretoria imediata ou superior.

§ 4º Compete ao CHEFE DE CONTABILIDADE DO FMAP: Promover a avaliação de acervos patrimoniais e financeiro, através de verificação de haveres e obrigações do FMAP – Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões, para quaisquer finalidades; Manter a avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; Coordenar a escrituração regular, oficial de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais do FMAP, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Promover a classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Coordenar o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial e financeiro; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Promover a análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas de investimento; Coordenar a organização dos processos de prestações de contas das do FMAP, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Realizar a planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

§ 5º Compete ao CHEFE DE EQUIPES DE COMBATES A ENDEMIAS: Coordenar a equipes de combate a endemias no desenvolvimento de ações de coleta e qualificação da informação; Atuar em parceria com a vigilância para identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica; Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde; Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana; Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho das equipes; Monitorar com as equipes, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados); Atuar junto com o SAAE no monitoramento da qualidade da água para consumo humano em nível local; Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local; Promover atuação junto com o departamento de zoonoses para controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária; Coordenar as equipes na atuação setorial em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica; Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária, através de campanhas específicas; Atuar com as equipes de forma setorial em ações de bloqueio de arboviroses e na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis; Promover a aplicação de protocolos

referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica; Monitorar e relatar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e reservatórios animais de doenças.

§ 6º Compete ao CHEFE DE LIMPEZA E LAVANDERIA HOSPITALAR: Coordenar equipes de limpeza internas e serviço de lavanderia do Hospital Municipal de Itapira; Organizar a forma de atuação e escala das equipes, bem como a dinâmica de atuação do serviço de lavanderia do hospital; Coordenar junto à secretaria de saúde os Indicadores de limpeza, coordenar ações de conscientização de usuários do sistema e servidores; Assessorar o diretor administrativo do hospital municipal do município em atividades como planejamento, contratações, compras e negociações da área; Atuar como facilitador junto ao setor de compras, promovendo a análise de viabilidade do material utilizado, bem como mantendo o controle frente às necessidades; Supervisionar a atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas da lavanderia; Coordenar o planejamento de utilização da lavanderia, escala de funcionários, métodos de ação; Organizar e providenciar apoio aos trabalhos da equipe de manutenções interna, bem como acompanhar os serviços de terceiros; Supervisionar a utilização e aquisição de materiais, realizar relatórios de atividades resultados e eficiência do serviço;

§ 7º Compete ao CHEFE DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR: Coordenar tarefas de manutenção geral no Hospital Municipal de Itapira; Chefiar equipe na realização, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos; Coordenar junto a secretaria de Obras e Planejamento os Indicadores de manutenção, coordenar as rotinas e atividades de manutenção; Assessorar o secretário de saúde do município em atividades como planejamento, contratações e negociações da área; Atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros; Supervisionar a atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas; Coordenar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, acompanhando os serviços de manutenção; Organizar e providenciar as manutenções externas, acompanhar os serviços de terceiros; Supervisionar entregas técnicas, providenciar orçamentos de consertos, analisar os custos das manutenções, acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar o secretário de saúde na programação de projetos e processos internos.

§ 8º Compete ao CHEFE DE MERCADOS E FEIRAS: Organizar e dirigir as atividades das feiras livres, propondo ao secretário de agricultura e meio ambiente o cronograma de sua realização, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos e normas estabelecidos no município; Coordenar a definição dos pontos das feiras livres, e orientar os feirantes quanto a sua correta utilização, recolhimento de taxas e demais regras; Analisar os pedidos de matrícula de feirantes, de transferências e renovações anuais de matrícula, bem como de abertura, remanejamento e cancelamento de espaços; Organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, por locais e dias de feiras livres; Zelar pelo asseio, ordem e conservação dos espaços das feiras livres, providenciando sua limpeza após as mesmas, bem como a realização de eventos e promoções; Coordenar ações visando a qualificação dos feirantes na gestão do negócio, a qualidade dos produtos comercializados e as condições adequadas de higiene e manipulação em parceria com os órgãos de fiscalização do município; coordenar levantamentos e pesquisas de preços e de qualidade dos gêneros alimentícios nas feiras livres e divulgar informações aos consumidores quanto à qualidade, preços médios, sazonalidade e valor nutricional dos gêneros alimentícios;

§ 9º Compete ao COORDENADOR DE CONTROLE DE INSPEÇÃO ANIMAL: Coordenar as equipes responsáveis por Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Controlar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar outras atividades de coordenação relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.; Utilização de meios e mecanismos de comunicação diversos

destinados à população com orientações sobre o trabalho do S.I.M. para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes; Elaborar ações nas comunidades rurais divulgando os serviços prestados para a regularização das atividades produtivas agroindustriais; Apresentação periódica de relatórios de atividades à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, bem como a realização de demais tarefas pertinentes ao cargo por determinação superior.

§ 10 Compete ao OFICIAL DE GABINETE: Realizar o planejamento, a organização, e o controle dos serviços pertinentes à coleta e distribuição de mensagens internas e externas tais como documentos, volumes e outros; Promover a integração e o fluxo de documentos entre as secretarias que integram a administração; Controlar o fluxo de material de uso contínuo entre o setor de almoxarifado e o paço municipal; Realizar a coleta de assinatura em documentos, dando lhes a destinação almejada; Coordenar as notificações externas, no âmbito do município; Responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências do chefe do executivo; Responsabilizar-se pela movimentação interna dos processos administrativos e consultivos; Responsabilizar-se pelo transporte e destinação de materiais de expediente; Prestar auxílio nas demandas que envolvam os profissionais do gabinete da administração.

§ 11 Compete ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I: Verificar as atribuições e assiduidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal; Auxiliar o Secretário nas rotinas administrativas; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas; Emitir pareceres em assuntos diretamente ligados à Secretaria de lotação; Realizar relatórios periódicos com informações e planilhas de cálculos e percentual sobre a dinâmica de funcionamento do serviço público; Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, atas de reuniões, entre outros; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos; Manter atualizada base de dados e informações; Participar de projetos em desenvolvimento na área administrativa; Integrar e acompanhar comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Ser titular de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, nos níveis dos Grupos Técnico ou Universitário.

§ 12 Compete ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II: Verificar as atribuições e assiduidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal; Auxiliar o Diretor do Departamento nas rotinas administrativas; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas; Emitir pareceres em assuntos diretamente ligados ao Departamento de lotação; Realizar relatórios periódicos com informações e planilhas de cálculos e percentual sobre a dinâmica de funcionamento do serviço público; Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, atas de reuniões, entre outros; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos; Manter atualizada base de dados e informações; Participar de projetos em desenvolvimento na área administrativa; Integrar e acompanhar comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de

atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Ser titular de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, nos níveis dos Grupos Técnico ou Universitário.

§ 13 Compete ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III: Verificar as atribuições e assiduidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal; Auxiliar o Coordenador nas rotinas administrativas; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas; Emitir pareceres em assuntos diretamente ligados ao setor de lotação; Realizar relatórios periódicos com informações e planilhas de cálculos e percentual sobre a dinâmica de funcionamento do serviço público; Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, atas de reuniões, entre outros; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos; Manter atualizada base de dados e informações; Participar de projetos em desenvolvimento na área administrativa; Integrar e acompanhar comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Ser titular de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, nos níveis dos Grupos Operacional, Técnico ou Universitário.

§ 14 Compete ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL IV: Verificar as atribuições e assiduidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal; Auxiliar o Chefe ou Supervisor nas rotinas administrativas; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas; Emitir pareceres em assuntos diretamente ligados ao setor de lotação; Realizar relatórios periódicos com informações e planilhas de cálculos e percentual sobre a dinâmica de funcionamento do serviço público; Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, atas de reuniões, entre outros; Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos; Manter atualizada base de dados e informações; Participar de projetos em desenvolvimento na área administrativa; Integrar e acompanhar comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Ser titular de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, nos níveis dos Grupos Operacional, Técnico ou Universitário.

Art. 5º - As funções gratificadas ora criadas poderão ser incorporadas à razão de 1/10 (um décimo) por ano de exercício, nos moldes do artigo 22 da Lei 2.129/89, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3.407/02, Lei nº 3.517/03 e LC nº 5.640/17.

§ 1º - Para a percepção da gratificação de função deverão ser deduzidos os valores já incorporados, nos termos do artigo 22 da Lei 2.129/89 e suas alterações, referente à diferença proporcional do cargo efetivo para o cargo em comissão ora extinto.

§ 2º - A soma das incorporações não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do valor da diferença do cargo efetivo para o cargo em comissão ora extinto ou o valor total da função gratificada ora criada.

Art. 6º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias orçamentárias.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor em 24 de julho de 2019, revogadas as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 19 de julho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

PORTARIA Nº 737/ 2019

JOSÉ NATALINO PAGANINI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Edital de Processo Seletivo 02/2019, e considerando os relatórios apresentados pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento,

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR o resultado final oficial e definitivo do Processo Seletivo de Estagiários para os cursos, constantes no Edital nº 02/2019, conforme abaixo:

Nome	Nota	Data Nascimento
ENGENHARIA CIVIL		
Jonathas Carvalho França	9,0	03/02/1992
Adrieli da Paz Diniz Verdeli	9,0	21/11/1995
Gabriel Bologna Hara	8,8	19/05/1987
Vivian Cruz da Motta	7,5	05/07/1987
Vanderson Silva Santos	7,0	04/10/1996
Nome	Nota	Data Nascimento
DIREITO		
Thayna Vanda Soares de Almeida	9,7	01/09/1995
Rafael Martinho Ribeiro de Andrade	9,5	01/09/1996
Karol de Moura Modesto	9,3	20/05/1996
Janiffer Custódio	9,2	29/06/1996
Juliana Gonçalves Pedrosa	9,0	09/09/1983
Caio Cesar Padua da Silva	9,0	14/01/1996
Jennifer Karoline da Silva	8,7	27/05/1994
Yanni Silva de Freitas	DESCLASSIFICADA	
Thomas Barreto Leandro Braga	DESCLASSIFICADA	
Mateus de Souza	DESCLASSIFICADA	
Fernanda Barros de Salvo	DESCLASSIFICADA	
Nome	Nota	Data Nascimento
PEDAGOGIA		
Franciele Ap. da Silva Laureano	DESCLASSIFICADA	
Ingrid da Cruz Diniz Vieira	DESCLASSIFICADA	
Giulia Pacheco Siqueira	DESCLASSIFICADA	
Ana Paula Antônio dos Santos	DESCLASSIFICADA	
Bruna Rafaela Stringueti Teixeira	DESCLASSIFICADA	
Gisele Celeste dos Santos Pinto	DESCLASSIFICADA	
Andreia Cristina Amaral Zancheta	DESCLASSIFICADA	
Nome	Nota	Data Nascimento
GESTÃO EMPRESARIAL		
Luiz Guilherme Peluzi	9,5	28/06/1987
Gabriel Lucindo Sanvido	9,0	13/05/1998
Ana Carla Rocha Toledo	8,5	24/04/1987
Renata Muller Monfredini	8,0	18/12/1995
Andréa Conceição Pereira	7,5	20/03/1977
Nome	Nota	Data Nascimento
ENSINO MÉDIO		
Ana Laura Vidotti da Silva	9,5	06/07/2001
Thomas da Silva Leitão	9,0	05/06/2002
Breno Francisco Bosso Ventino Alves	8,5	04/10/2002
Guilherme Maria Vieira	8,0	27/11/2002
João Lucas Moreira Mariano	7,5	20/07/2002
Ruan James de Moraes Lourente	7,0	21/02/2002
Luana Pretti Demiciano	Desclassificada	
Amanda de Cássia Morato	Desclassificada	

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 19 de julho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

EXTRATO DE PORTARIAS DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

- Portaria 734, de 19/07/2019: CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE à funcionária NEUSA DE SOUSA, RG 20.550.474-7, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e paridade, no cargo de AGENTE DE SERVIÇOS II – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

- Portaria 735, de 19/07/2019: ADITA a Portaria 153/2018, que trata do PAD em face da servidora NAIANA APARECIDA FERNANDES MARCATTI;

- Portaria 736, de 19/07/2019: DESIGNA, a partir de 24/07/2019, os servidores MONISE ANDRIOLI BITENCOURT; DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS; E ELTON GUSTAVO RODRIGUES LOPES, para, sob a presidência da primeira, atuarem na COMISSÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, e dá outras providências;

Secretaria de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
PROCESSO SELETIVO - ESTAGIÁRIOS
EDITAL Nº. 02/2019

RESULTADO DEFINITIVO

Nome	Nota	Data Nascimento
ENGENHARIA CIVIL		
Jonathas Carvalho França	9,0	03/02/1992
Adrieli da Paz Diniz Verdeli	9,0	21/11/1995
Gabriel Bologna Hara	8,8	19/05/1987
Vivian Cruz da Motta	7,5	05/07/1987
Vanderson Silva Santos	7,0	04/10/1996
Nome	Nota	Data Nascimento
DIREITO		
Thayna Vanda Soares de Almeida	9,7	01/09/1995
Rafael Martinho Ribeiro de Andrade	9,5	01/09/1996
Karol de Moura Modesto	9,3	20/05/1996
Janiffer Custódio	9,2	29/06/1996
Juliana Gonçalves Pedrosa	9,0	09/09/1983
Caio Cesar Padua da Silva	9,0	14/01/1996
Jennifer Karoline da Silva	8,7	27/05/1994
Yanni Silva de Freitas	DESCLASSIFICADA	
Thomas Barreto Leandro Braga	DESCLASSIFICADA	
Mateus de Souza	DESCLASSIFICADA	
Fernanda Barros de Salvo	DESCLASSIFICADA	
Nome	Nota	Data Nascimento
PEDAGOGIA		
Franciele Ap. da Silva Laureano	DESCLASSIFICADA	
Ingrid da Cruz Diniz Vieira	DESCLASSIFICADA	
Giulia Pacheco Siqueira	DESCLASSIFICADA	
Ana Paula Antônio dos Santos	DESCLASSIFICADA	
Bruna Rafaela Stringueti Teixeira	DESCLASSIFICADA	
Gisele Celeste dos Santos Pinto	DESCLASSIFICADA	
Andreia Cristina Amaral Zancheta	DESCLASSIFICADA	
Nome	Nota	Data Nascimento
GESTÃO EMPRESARIAL		
Luiz Guilherme Peluzi	9,5	28/06/1987
Gabriel Lucindo Sanvido	9,0	13/05/1998
Ana Carla Rocha Toledo	8,5	24/04/1987
Renata Muller Monfredini	8,0	18/12/1995
Andréa Conceição Pereira	7,5	20/03/1977
Nome	Nota	Data Nascimento
ENSINO MÉDIO		
Ana Laura Vidotti da Silva	9,5	06/07/2001
Thomas da Silva Leitão	9,0	05/06/2002
Breno Francisco Bosso Ventino Alves	8,5	04/10/2002
Guilherme Maria Vieira	8,0	27/11/2002
João Lucas Moreira Mariano	7,5	20/07/2002
Ruan James de Moraes Lourente	7,0	21/02/2002
Luana Pretti Demiciano	Desclassificada	
Amanda de Cássia Morato	Desclassificada	

OBS: Utilizado o critério desempate, conforme item 6.2 - a) Maior Idade

COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Secretaria de Negócios Jurídicos

Prefeitura Municipal de Itapira
PROCON Municipal de Itapira

DECISÕES DA TÉCNICA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE 19/07/2019

Referente às reclamações finalizadas e abaixo publicadas.

Fica concedido, a todos os interessados, a partir da data desta Publicação, o prazo de 15 dias para o oferecimento de recurso nos termos do Art. 44 da Lei 10.177/98.

Obs.: o recurso deverá ser entregue no seguinte endereço - Praça Bernardino de Campos Box 10 Centro – Itapira-SP

F.A.	FORNECEDOR	CONSUMIDOR	RESULTADO
0119-000.241-4	ITAPEVA VII MULTICARTEIRA FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITORIOS NAO-PADRONIZADOS CNPJ: 17.717.110/0001-71	RUTE BARROS PEREIRA	INFRUTÍFERA
0119-000.764-6	CNOVA COMÉRCIO ELETRÔNICO S/A CNPJ:07.170938/0001-07	MARCO ANTONIO DA SILVA	INFRUTÍFERA
0119-001.033-7	CAIXA ECONOMICA FEDERAL CNPJ:00.360.305/0001-04	ALEX ROBERTO DA SILVA	ENCERRADA
0119-001.060-8	TELEFONICA BRASIL S.A. CNPJ:02.558.157/0001-62	ARMELINDA SARTORELLI VIOLA	FRUTÍFERA
0119-000.972-7	PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS CNPJ: 61.198.164/0001-60	ANTONIO CARLOS FERREIRA DE JESUS	ENCERRADA
0119-000.734-0	PHILCO ELETRONICOS S/A CNPJ: 05.423.963/0001-11	RAQUEL FRANCISCA FERNANDES	ENCERRADA

Gabriela Bernardes da Silva Stefanini

Técnica de Proteção e Defesa do Consumidor

PROCON Municipal de Itapira

PODER LEGISLATIVO DE ITAPIRA

TERMO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Processo de Licitação n° 112
TOMADA DE PREÇOS n° 001/2019

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assistência Médica e Hospitalar, consistente em consultas médicas, procedimentos médicos ambulatoriais, exames complementares para diagnósticos e internações clínicas, em apartamentos com acompanhantes e cirúrgicas dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas, comissionados e seus dependentes e agregados inscritos na Câmara Municipal de Itapira.

Em virtude de haver somente a participação da UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, CNPJ – 49.210.966/0001-42, no presente processo licitatório, e a mesma ter apresentado toda documentação exigida no Edital convocatório, esta comissão a declara vencedora do certame licitatório, com o valor de R$ 249.713,72 (duzentos e quarenta e nove mil setecentos e treze reais e setenta e dois centavos) anuais.

Itapira, 05 de julho de 2019.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E JULGAMENTO

ELIAS ORSINI

OSMAR GOMES DA SILVA

PAULO PEREIRA DE GODOY

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Interessado: Secretaria da Câmara Municipal
Processo de Licitação n° 112
TOMADA DE PREÇOS n° 001/2019

Objeto: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assistência Médica e Hospitalar, consistente em consultas médicas, procedimentos médicos ambulatoriais, exames complementares para diagnósticos e internações clínicas, em apartamentos com acompanhantes e cirúrgicas dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas, comissionados e seus dependentes e agregados inscritos na Câmara Municipal de Itapira.

Em face dos elementos constantes no presente processo de Licitação, HOMOLOGO, com fulcro no art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, a TOMADA DE PREÇOS nº 001/2019, referente a Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assistência Médica e Hospitalar, consistente em consultas médicas, procedimentos médicos ambulatoriais, exames complementares para diagnósticos e internações clínicas, em apartamentos com acompanhantes e cirúrgicas dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas, comissionados e seus dependentes e agregados inscritos na Câmara Municipal de Itapira, ADJUDICANDO o seu

objeto à empresa classificada em 1º lugar: UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, CNPJ – 49.210.966/0001-42, com o valor de R$ 249.713,72 (duzentos e quarenta e nove mil setecentos e treze reais e setenta e dois centavos) anuais.

Assim sendo, que o Processo Licitatório nº 112 seja despachado ao setor responsável na Secretaria Administrativa da Casa para que nos termos da minuta do contrato, proceda a formalização do Contrato pela Eg. Mesa desta Câmara Municipal e à licitante vencedora.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itapira, 05 de julho de 2019.

LUAN DOS SANTOS ROSTIROLLA

PRESIDENTE

EXTRATO DE LICITAÇÃO
Processo de Licitação n° 112
TOMADA DE PREÇOS n° 001/2019

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assistência Médica e Hospitalar, consistente em consultas médicas, procedimentos médicos ambulatoriais, exames complementares para diagnósticos e internações clínicas, em apartamentos com acompanhantes e cirúrgicas dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas, comissionados e seus dependentes e agregados inscritos na Câmara Municipal de Itapira.

Abertura: 07/06/2019

Encerramento: 28/06/2019

Julgamento: Menor Preço

Valor: R$ 249.713,72 (duzentos e quarenta e nove mil setecentos e treze reais e setenta e dois centavos) anuais.

Participante: UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, CNPJ – 49.210.966/0001-42.

VENCEDORA: UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, CNPJ – 49.210.966/0001-42.

Embasamento Legal: Art. 22, inciso I, § 1º, da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 07/2019

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Itapira

CONTRATADA: UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, CNPJ – 49.210.966/0001-42

Objeto: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assistência Médica e Hospitalar, consistente em consultas médicas, procedimentos médicos ambulatoriais, exames complementares para diagnósticos e internações clínicas, em apartamentos com acompanhantes e cirúrgicas dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas, comissionados e seus dependentes e agregados inscritos na Câmara Municipal de Itapira.

PERÍODO : 11 de julho de 2019 a 10 de julho de 2020

VALOR DO CONTRATO: R$ 249.713,72 (duzentos e quarenta e nove mil setecentos e treze reais e setenta e dois centavos) anuais.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01 – Câmara Municipal de Itapira

05 – Secretaria da Câmara

30 – Secretaria da Câmara

2001 – Manutenção da Secretaria

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 11 DE JULHO DE 2019.

LUAN DOS SANTOS ROSTIROLLA - Presidente

CARLOS ALBERTO SARTORI - 1º Secretário

ANTONIO MARANGONI NETO – 2º Secretário

Dr. RAJI REZEK AJUB

UNIMED REGIONAL DA BAIXA MOGIANA – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO

ATO DA MESA Nº 16/2019

Dispõe sobre exoneração de Assessor de Relações Públicas.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar, do cargo em Comissão de Assessor de Relações Públicas, CRISTOVÃO ALBERTO COLOÇO FILHO, portador do RG n.º 29.811.899-3 e do

CPF. nº 282.467.148-30, a partir de 10 de julho de 2019.

Artigo 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 10 de julho de 2019.

LUAN DOS SANTOS ROSTIROLLA

PRESIDENTE

CARLOS ALBERTO SARTORI

1º SECRETÁRIO

ANTONIO MARANGONI NETO

2º SECRETÁRIO

REGISTRADA E PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 10 de julho de 2019.

OSMAR GOMES DA SILVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira