

LEI Nº 2060, DE 02 DE JANEIRO DE 2019

(Regulamentada pelo Decreto nº 3808/2022)



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, MODIFICA DISPOSITIVOS DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.707, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014 E SUAS ALTERAÇÕES, Nº 1.391, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011 E Nº 1.393, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei disciplina a nova estrutura organizacional da Administração Direta desta Municipalidade, incluindo os cargos públicos dos Agentes Políticos e os cargos em comissão, no que diz respeito às denominações, requisitos de nomeação, remuneração, enquadramento salarial, atribuições e jornada.

Parágrafo único. Os cargos e atribuições que não estiverem expressamente tratados nesta Lei, permanecem vinculados às disposições previstas na Lei Municipal nº 1.707/2014 e suas alterações.

Art. 2º A nova estrutura administrativa da Administração Direta da Estância Turística de Itu compõe-se dos seguintes órgãos municipais:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil;

III - Secretaria Municipal de Justiça;

IV - Secretaria Municipal de Finanças;

V - Secretaria Municipal de Administração;

VI - Secretaria Municipal de Educação;

VII - Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;

VIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IX - Secretaria Municipal do Emprego;

X - Secretaria Municipal de Serviços Rurais;

XI - Secretaria Municipal de Cultura e do Patrimônio Histórico;

XII - Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Eventos;

XIII - Secretaria Municipal de Obras;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XVI - Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos;

XVII - Secretaria Municipal de Esportes;

XVIII - Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Institucionais;

XIX - Subprefeitura Regional do Pirapitingui;

XX - Subprefeitura Regional da Zona Leste.

§ 1º As atribuições dos ocupantes de cada Secretaria passam a ser especificadas nesta Lei.

§ 2º Todos os Secretários, a Presidente do Fundo Social, o Controlador Geral, o Gabinete da Procuradoria, o Subprefeito Regional da Zona Leste e o Subprefeito Regional do Pirapitingui, contarão com uma Chefia de Gabinete.

§ 3º Os cargos de Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Subprefeitos, Controladores Gerais e Chefe de Gabinete do Prefeito, são de natureza jurídica de Agentes Políticos, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com remuneração fixada na forma de subsídios, nos termos do artigo 74, da **Lei Orgânica** do Município da Estância Turística de Itu e da Lei Municipal nº **1.669/2014** e alterações posteriores, todos com quantidades, atribuições, requisitos de nomeação e forma de remuneração, conforme previstos nesta Lei.

§ 4º Os cargos públicos em comissão, criados no âmbito desta Administração Pública, sujeitam-se ao Estatuto do Servidor Público de Itu, no que couber, e serão exclusivamente de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme quantidades, atribuições, requisitos de nomeação, remuneração, consoante o quanto estipulado no Anexo I, constante da presente Lei e se sujeitam ao regime de integral dedicação ao serviço, nos termos do § 7º, do artigo 50, da Lei Municipal nº **1.175/2010**.

§ 5º Na ocupação dos cargos em comissão e de agentes políticos, o Chefe do Poder Executivo, priorizará o ingresso de servidores dos quadros efetivos da Municipalidade e a tanto fica determinado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas para preenchimento por servidores efetivos da Administração Direta, mediante o atendimento dos requisitos legais inerentes ao cargo a ser ocupado, sendo que a constatação dos requisitos do cargo poderá se dar também através de entrevistas, de onde se extrairão as subjetividades extravagantes a

condição de confiança do Prefeito e onde seja possível constatar que o pretense candidato a ocupante dos cargos conheça tais escopos e atue para implantar as políticas públicas de interesse da coletividade e em cumprimento das metas e planos de governo da autoridade nomeante.

§ 6º Para a nomeação dos cargos em comissão e agentes políticos, o Chefe do Executivo Municipal deverá ater-se a limitação de que seus ocupantes tenham amplo e notório conhecimento das matérias afetas à Pasta de atuação e, ainda, que possuam capacidade de gestão e liderança, quando o cargo assim exigir, ainda que em diversos níveis hierárquicos e detenham amplo conhecimento das políticas públicas de interesse social que fazem parte dos projetos de governabilidade do Chefe do Poder Executivo, objetivando que atuem em total consonância, de forma uníssona com os interesses da Administração;

§ 7º Para os cargos onde for necessário e exigido, o candidato deverá possuir representatividade perante seus pares, perante a sociedade civil organizada e, quando for o caso, perante sociedades de classe, órgãos ou entidades inerentes às categorias correlatas direta ou indiretamente ao cargo a ser ocupado.

§ 8º Não se localizando nos quadros efetivos da Municipalidade, servidores que atendam às especificações do parágrafo anterior e os requisitos do cargo a ser ocupado, o Chefe do Poder Executivo, fará a escolha dentre os profissionais disponíveis no mercado de trabalho, seguindo os mesmos parâmetros e requisitos para a sua regular ocupação.

§ 9º O ocupante de cargo em Comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, ficando à disposição do Prefeito ou de seus respectivos superiores hierárquicos, podendo, inclusive, ser convocado para o exercício de suas funções aos sábados, domingos e feriados, não havendo remuneração extraordinária para tais atividades, condição que o diferencia dos servidores efetivos, além da relação de confiança inerente à nomeação.

§ 10 O ocupante de cargo em Comissão fica sujeito ao regime estatutário da lei Municipal nº 1.175/2010, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS e fará jus ao quanto disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itu, aplicando-se os mesmos direitos e deveres dos servidores efetivos, ressalvados os casos expressamente previstos em lei.

CAPÍTULO II

DAS DESCRIÇÕES, CONDIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 3º Ficam criados os cargos de Subprefeitos da Regional do Pirapitingui e da Regional da Zona Leste, nas condições do § 3º, do artigo 2º

desta Lei, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal e tendo as seguintes atribuições:

I - Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II - Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

IV - Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V - Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

VI - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

VII - Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

VIII - Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

IX - Fiscalizar, no âmbito de competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

X - Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

XI - Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

- XII - Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIII - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;
- XIV - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XV - Garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- XVI - Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- XVII - Garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- XVIII - Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;
- XIX - Elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;
- XX - Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- XXI - Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- XXII - Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;

Art. 4º A remuneração do Subprefeito será realizada na forma de subsídio, no importe equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, consoante tabela constante do Anexo I desta Lei.

Art. 5º O cargo de Subprefeito fica condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Os cargos de Secretários Municipais ficam criados por esta Lei, em número, condições e atribuições estipulados neste ordenamento, a quem competem exercer a coordenação, orientação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na área de sua competência, além de referendar os atos normativos expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal, cumprir e fazer cumprir as leis, decretos e regulamentos vigentes, prestar contas de sua gestão, praticar atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos, prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado, comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais, além de executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Secretaria de sua lotação.

Art. 7º O cargo de Secretário Municipal fica condicionado ao seu ocupante o preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º A remuneração dos Secretários Municipais será paga em forma de subsídio, consoante estipulado no § 3º, do artigo 2º e no Anexo I, da presente Lei.

§ 1º Equiparam-se aos cargos de Secretários, para fins remuneratórios e de hierarquia, o Cargo de Controlador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito e Procurador Geral.

§ 2º Equipara-se ao cargo de Secretário Municipal, para fins exclusivamente de hierarquia, a função de Presidente do Fundo Social.

Art. 9º As Secretarias Municipais de Governo e Casa Civil, Administração, Finanças, Justiça, Educação, Obras, Saúde, Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos e a de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural, contarão com um Secretário Adjunto cada uma delas, cujos cargos ficam ora criados em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 10 Os ocupantes dos cargos de Secretário Adjunto ficam condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: subsídio, consoante estipulado no § 3º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei, no valor correspondente a 75% do subsídio do Secretário Municipal.

Art. 11 Compete ao Secretário Adjunto:

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário titular da Pasta nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III - Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito

da Secretaria;

IV - Representar o Secretário da Pasta junto às autoridades ou órgãos quando lhe for solicitado;

V - Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal titular da Pasta.

Art. 12 Os cargos de Diretor serão criados na quantidade expressada no Anexo I desta Lei e o seu preenchimento ficará condicionado aos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 13 Competem aos ocupantes dos cargos de Diretor, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito do seu Departamento e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de competência do seu Departamento;

III - Elaborar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação de seu Departamento;

IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando

a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - Despachar com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto;

VI - Substituir os Secretários Municipais e Adjuntos, aos quais estiver subordinado, por delegação destes, em suas faltas e impedimentos;

VII - Praticar atos administrativos da competência dos Secretários Municipal, por delegação destes;

VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia do Secretário Municipal;

IX - Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência;

X - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação do seu Departamento;

XI - Preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretaria;

XII - Corresponsabilizar-se com o Secretário Municipal, por delegação deste, pela atualização permanente dos dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XIII - Co-participar com o Secretário Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Secretaria;

XIV - Promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas à sua Diretoria;

XV - Administrar o controle de frequência de todos os servidores da Secretaria, elaboração anual de escala de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores;

XVI - Representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

XVII - Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos

elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

XVIII - Dirigir e supervisionar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela Secretaria;

XIX - Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

XX - Desempenhar outras atribuições correlatas à área de atuação do órgão onde estiver lotado, observando os ditames de leis específicas.

XXI - O Diretor terá plena autonomia no desempenho de suas funções, podendo exercer, além das atribuições previstas nesta lei, outras atividades compatíveis com as suas atribuições;

XXII - O Diretor será o responsável direto dos funcionários vinculados ao seu departamento, devendo opinar em todos os processos funcionais da Secretaria ao qual estiver subordinado, ficando o Secretário vinculado ao seu parecer;

XXIII - Nas situações previstas no inciso XXII deste artigo, somente o Secretário e Secretário Adjunto, ao qual estiver vinculado, poderá suprir a ausência do Diretor.

Art. 14 Fica reservado o percentual de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Diretor para serem ocupados por profissionais com nível superior completo.

Art. 15 Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete do Secretário Municipal, Chefe de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade, Chefe de Gabinete da Controladoria, Chefe de Gabinete da Procuradoria Municipal, Chefe de Gabinete das Subprefeituras do Pirapitingui e da Zona Leste e do Gabinete do Vice-Prefeito, ficam condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.

6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 16 Competem aos Chefes de Gabinetes descritos no artigo anterior, as seguintes atribuições:

I - Colaborar com o Subprefeito ou Secretário titular da Pasta no exercício de suas funções auxiliando-o na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria;

II - Auxiliar na coordenação, no planejamento e na elaboração dos Planos Plurianual, Anual e do Orçamento, conforme a LDO, em relação aos assuntos vinculados à Secretaria;

III - Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades em consonância com as demais unidades da Secretaria;

IV - Examinar e preparar o expediente encaminhado à consideração ou decisão do titular da Pasta, bem como os serviços de representação e de confiança do Secretário;

V - Prestar assessoramento técnico abrangente ao Subprefeito ou Secretário titular da Pasta sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;

VI - Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

VII - Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Subprefeito ou Secretário Municipal em suas representações política e social;

VIII - Coordenar o atendimento do público, controlando a agenda de audiências e reuniões;

IX - Zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos emanados pelo Subprefeito ou pelo Secretário;

X - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Subprefeito ou do Secretário titular da Pasta;

XI - Gerenciar as atividades institucionais do Subprefeito ou Secretário;

XII - Promover atos de organização e congruência entre o Secretário, o Secretário Adjunto, os Diretores, Chefes de Departamentos e Comissionados na Secretaria;

XIII - Responsabilizar-se pela divulgação interna de atos da Administração Pública para sua Secretaria, envolvendo inclusive os cargos efetivos;

Art. 17 Ficam criados os cargos comissionados de Chefia de Departamentos, os quais estão condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 18 Competem às Chefias de Departamentos, além daquelas atribuições específicas do órgão de lotação de seus ocupantes, as seguintes atribuições típicas:

I - Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;

II - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos;

III - Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos;

IV - Distribuir tarefas;

V - Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

VI - Manter controle e elaborar relatórios;

VII - Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

VIII - Tomar iniciativas na ausência do Diretor Responsável;

IX - Zelar pelas ferramentas, veículos, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

X - Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

Art. 19 Ficam criados os cargos comissionados de Assessoria Superior de Secretaria, os quais estão condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 20 Competem aos ocupantes dos cargos de Assessor Superior de Secretaria, as seguintes atribuições:

-
- I - Ficam responsáveis pelo cumprimento das metas e objetivos previstos nas leis de diretrizes e orçamento anuais e plurianuais;
 - II - Submeter ao Secretário da Pasta, a programação de desembolso das despesas inerentes à Secretaria;
 - III - Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Secretaria;
 - IV - Assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos às despesas e receitas da Secretaria;
 - V - Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Secretaria os procedimentos financeiros de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;
 - VI - Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, a programação financeira da Secretaria;
 - VII - Emitir relatórios mensais ao Secretário da Pasta, a fim de cumprir ao quanto disposto na Lei Municipal nº 1.967/2018;
 - VIII - Executar atos que garantam o cumprimento das determinações atribuídas ao Secretário quanto às necessidades da contratação e licitação na forma da Lei Municipal nº 1.967/2018;
 - IX - Ter conhecimento da gestão financeira da Secretaria;
 - X - Auxiliar na elaboração das diretrizes financeiras anuais;
 - XI - Estabelecer limites de atuação financeira mensal;
 - XII - Auxiliar na gestão financeira da Secretaria;
 - XIII - Responsabilizar-se pela verificação dos recursos, mensalmente, encaminhando ao Secretário os valores a serem aplicados, os contratos e empenhos pendentes, ainda que o faça de forma concorrente com outros cargos;

XIV - Organizar e atuar diretamente em todos os processos de contratação feitos diretamente pela Secretaria, ainda que o faça de forma concorrente com outros cargos;

XV - Elaborar relatórios e documentos financeiros da Secretaria, quando lhe for solicitado;

XVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 21 Ficam criados os cargos comissionados de Assessoria Setorial os quais estão condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 22 Competem aos ocupantes dos cargos de Assessor Setorial, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento ao Secretário;

II - Assessorar na elaboração de despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;

III - Assessorar diretamente o Secretário da Pasta no controle do patrimônio da Secretaria;

IV - Assessorar diretamente o Secretário da Pasta no controle de solicitação e agendamentos de viagens e de eventual frota da Secretaria;

V - Assessorar diretamente o Secretário da Pasta e seus superiores hierárquicos no controle das questões relativas ao pessoal, jornada e

distribuição das atribuições específicas das funções dos servidores da Secretaria;

VI - Assessorar na redação e revisão de propostas, relatórios e documentos;

VII - Atender ao público interno e externo, identificando o munícipe nos assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos Departamentos da Secretaria Municipal onde estiver lotado;

VIII - Receber delegações gerais dos Diretores, dos Chefes de Departamentos e do Chefe de Gabinete, visando o cumprimento das finalidades e metas da Secretaria;

IX - Executar os eventos da Secretaria, acompanhando-os, preferencialmente, de forma pessoal;

X - Delegar atribuições específicas para a execução dos eventos, quando for impossível acompanhar pessoalmente a execução dos mesmos;

XI - Elaborar relatório prévio de cada evento, indicando os procedimentos administrativos, de pessoal e financeiro, que serão necessários para seu cumprimento;

XII - Elaborar relatório posterior ao acontecimento de cada evento, narrando detalhadamente os fatos ocorridos;

XIII - Dar ordens diretas e específicas aos servidores, repassando diretrizes das políticas públicas da administração, garantindo que as ações estejam concentradas seguindo tais especificações.

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 23 Ficam criados os cargos comissionados de Assessoria Geral de Departamento, os quais estão condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.

3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 24 Competem aos ocupantes dos cargos de Assessor Geral de Departamento, as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento ao Diretor de Departamento, ao Chefe de Gabinete e ao Assessor Superior e Assessor Setorial;
- II - Assessorar na elaboração de despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
- III - Controlar a distribuição dos processos administrativos de trâmite interno nas secretarias;
- IV - Gerir os prazos processuais na forma da Lei 646/2005, emitindo relatórios sobre eventuais descumprimentos diretamente ao Diretor Administrativo;
- V - Auxiliar na análise de matérias e interpretação de assuntos de natureza consultiva;
- VI - Assessorar na redação e revisão de propostas, relatórios e documentos;
- VII - Atender ao público interno e externo, identificando o munícipe nos assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos Departamentos da Secretaria Municipal onde estiver lotado;
- VIII - Desempenhar funções de confiança não atribuíveis aos servidores da Secretaria;
- IX - Comparecimento em eventos da Secretaria, auxiliando na operacionalização dos mesmos e zelando pelo seu regular direcionamento, principalmente se os eventos acontecerem fora do horário regular de trabalho da administração;

X - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento.

Art. 25 Ficam criados os cargos comissionados de Assessor Especial da Secretaria de Justiça, com o escopo de prestarem assessoramento à Procuradoria Municipal, os quais estão condicionados ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
8. Escolaridade de Nível Superior Completo em Bacharelado em Direito e habilitação junto a Ordem dos Advogados do Brasil para o exercício da advocacia.
9. Impedimento de exercício da advocacia

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 26 Competem aos ocupantes dos cargos de Assessor Especial da Secretaria de Justiça para assessoramento da Procuradoria Municipal, as seguintes atribuições:

- I - Realizar a distribuição processual entre assuntos e pastas aos Procuradores;
- II - Proceder à busca de pareceres e teses já suscitadas pelo Município em demandas repetitivas;
- III - Assessorar diretamente os Procuradores;
- IV - Assessorar diretamente os Diretores;
- V - Assessorar diretamente o Gabinete da Procuradoria;

VI - Assessorar diretamente o Secretário Adjunto;

VII - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Justiça;

VIII - Emitir notas técnicas em Processos Administrativos, que serão encartadas nos mesmos e remetidas aos Procuradores oficiais, afim de que estes as acolham ou não, sustentando seus pareceres;

IX - Emitir notas técnicas em questionamentos judiciais antes da manifestação da Procuradoria, embasando sua decisão e eventual defesa;

X - Representar os Diretores em reuniões ou outros atos administrativos oficiais, em que estes não puderem comparecer;

XI - Elaborar minutas de atos administrativos de competência dos Secretários Municipais das respectivas pastas;

XII - Substituir os Diretores, na vacância do cargo, férias, afastamentos e outros impedimentos;

Art. 27 Fica criado o cargo comissionado de Assessor Especial de Técnica e Processo Legislativo, o qual está condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
8. Escolaridade de Nível Superior Completo em Bacharelado em Direito.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 28 Competem aos ocupantes dos cargos de Assessor Especial de Técnica e Processo Legislativo, as seguintes atribuições:

I - Elaborar minutas de leis, decretos e portarias da lavra do Chefe do Executivo;

II - Analisar tecnicamente e proceder anotas técnicas sobre Projetos de Lei de autoria do Executivo;

III - Promover estudos específicos sobre leis de autoria do Executivo e do Legislativo, observando a existência de leis semelhantes e sua receptividade no ordenamento jurídico e perante o crivo do Poder Judiciário, emitindo nota técnica sobre tal;

IV - Substituir o Diretor da Pasta, na vacância do cargo, férias, afastamentos e outros impedimentos;

Art. 29 Fica criado o cargo comissionado de Assessor Especial de Tecnologia da Informação, o qual está condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
8. Escolaridade de Nível Técnico na área de Informática ou Superior Completo em Ciências da Computação.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 30 Compete ao ocupante do cargo de Assessor Especial de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

I - Atuar tecnicamente à distância, remotamente ou fisicamente, em finais de semana, feriados e domingos, garantindo, 24 horas por dia, em todos os dias da semana a segurança e a estabilidade dos sistemas de informática da Prefeitura e de seus setores;

II - Sugerir a implantação de sistemas e tecnologias que ampliem a segurança das informações e que facilitem o acesso da população aos serviços públicos disponíveis na rede mundial de computadores;

III - Sugerir ao Diretor da Pasta ações visando o aprimoramento da consolidação dos dados;

IV - Elaborar relatórios diários e semanais sobre a estabilidade do sistema;

V - Elaborar relatórios sobre a segurança de dados, agindo para prevenir e garantir a integridade dos dados da Municipalidade e dos usuários dos sistemas de informação.

Art. 31 Fica criado o cargo comissionado de Assessor Especial de Diretrizes, Planejamento e Ampliação das Redes Elétricas Urbanas e Rurais, o qual está condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos, além daqueles dispostos nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º, do artigo 2º desta Lei:

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
8. Escolaridade de Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica.

Remuneração: consoante estipulado no § 4º, do artigo 2º e no Anexo I da presente Lei.

Art. 32 Compete ao ocupante do cargo de Assessor Especial de Diretrizes, Planejamento e Ampliação das Redes Elétricas Urbanas e Rurais, as seguintes atribuições:

I - Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos no âmbito do Município de Itu;

II - Promover estudos visando a viabilidade técnica, elaboração, fiscalização e coordenação da execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral promovidas pelo Poder Público Municipal;

III - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, sob a responsabilidade de seu órgão de lotação;

IV - Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras realizadas pela Municipalidade ou por terceiros, para cumprimento de contrato administrativo, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;

V - Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;

VI - Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;

VII - Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;

VIII - Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;

IX - Primar pela qualidade dos serviços executados;

X - 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;

XI - Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Do Gabinete do Prefeito

Art. 33 O Gabinete do Prefeito compreende:

I - Fundo Social da Solidariedade;

II - Chefia do Gabinete do Prefeito;

III - Controladoria Geral;

IV - Gabinete do Vice-Prefeito.

Do Fundo Social da Solidariedade

Art. 34 O Fundo Social da Solidariedade compreende:

I - Presidente do Fundo Social de Solidariedade;

II - Diretoria de Gestão Administrativa Interna e de Recursos Financeiros do Fundo Social;

III - Diretoria de Atividades Recreativas e Inclusivas do Fundo Social;

IV - Chefia de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade;

V - Assessoria Superior de Secretaria;

VI - Assessoria Setorial;

VII - Assessoria Geral de Departamento.

Art. 35 O cargo de Presidente do Fundo Social de Solidariedade tem natureza de voluntariado e será exercido pela Primeira-dama desta Municipalidade ou, ainda, por nomeação do Chefe do Executivo Municipal, e estará incumbido de exercer atividade de estrita confiança da autoridade máxima da Administração Municipal, responsável por cumprir políticas públicas estabelecidas em diretrizes governamentais.

Art. 36 À Presidente do Fundo Social de Solidariedade compete:

I - Exercer a administração geral e representação formal do Fundo Social da Solidariedade, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais para aplicação dos recursos do fundo;

II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

III - Elaborar planos e estabelecer diretrizes de aplicação de recursos e de uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua co-participação;

IV - Atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;

V - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, por meio de articulações e entrosamento com outros órgãos e entidades públicas ou da iniciativa privada;

VI - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

VII - Incentivar, na sociedade, o desenvolvimento de organizações de natureza privada que realize, em parceria com a Administração Pública Municipal, o combate a situações que exponham a população à condição de vulnerabilidade social;

VIII - Realizar campanhas para a solução de problemas sociais de natureza temporária, cíclica, intermitente ou que possam ser debelados ou erradicados por esse meio;

IX - Propor e incentivar a elaboração de estudos e pesquisas e a realização de seminários, campanhas, encontros e outros eventos correlacionados com a sua finalidade.

Art. 37 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Administrativa Interna e de Recursos Financeiros do Fundo Social, que terá, além das atribuições gerais e requisitos dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Gerir as atividades e atribuições sociais do Fundo Social;

- II - Manter amplo relacionamento com entidades de classe voltadas ao amparo social;
- III - Buscar incentivos fiscais e financeiros junto aos demais Entes do Poder Executivo;
- IV - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria, apresentando-os à Presidente do Fundo Social;
- V - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- VI - Traçar metas e objetivos da Secretaria, que deverão ser aprovadas pela Presidente do Fundo Social de Solidariedade.
- VII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;
- VIII - Aplicar as verbas públicas, conforme diretrizes e decisões da Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- IX - Desempenhar atividades correlatas, a critério da Presidente do Fundo Social.

Art. 38 Fica criado o cargo de Diretor de Atividades Recreativas e Inclusivas do Fundo Social, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes atribuições específicas:

- I - Executar os eventos da Secretaria, acompanhando-os, preferencialmente, de forma pessoal;
- II - Delegar atribuições específicas para a execução dos eventos, quando for impossível acompanhar pessoalmente a execução dos mesmos;
- III - Elaborar relatório prévio de cada evento, indicando os procedimentos administrativos, de pessoal e financeiros e que serão necessários para seu cumprimento;
- IV - Elaborar relatório posterior à realização de cada evento, narrando detalhadamente os fatos ocorridos;

V - Dar ordens diretas e específicas aos servidores, repassando diretrizes das políticas públicas da administração, garantindo que as ações estejam concentradas seguindo tais especificações.

Art. 39 O Fundo Social terá ainda, um cargo de Chefe de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 16 desta lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei, sendo pelo menos um para o Departamento Administrativo e um para o Departamento Operacional.

Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 40 A Chefia do Gabinete do Prefeito compreende:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - Diretoria de Gestão Administrativa Interna e de Recursos Financeiros do Gabinete do Prefeito;
- III - Diretoria de Tecnologia e Informação do Gabinete do Prefeito e da Prefeitura;
- IV - Diretoria da Assessoria Técnico-Legislativa do Gabinete do Prefeito;
- V - Chefia de Eventos do Gabinete do Prefeito;
- VI - Assessor Superior de Secretaria;
- VII - Assessor Setorial;
- VIII - Assessor Geral de Departamento;
- IX - Assessor Especial de Técnica e Processo Legislativo;

X - Assessor Especial de Tecnologia da Informação.

Art. 41 O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito possui os requisitos, atribuições, descrições e especificações previstas nos artigos 15 e 16 desta Lei.

Art. 42 Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das atribuições descritas no artigo 16, desta Lei, compete especificamente:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;

VI - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII - Coordenar, em articulação com as demais secretarias, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal da Estância Turística de Ituí;

VIII - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

IX - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

X - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII - Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV - Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

XVI - Agendar reuniões com outros Setores Públicos;

XVII - Coordenar e organizar as correspondências recebidas e enviadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;

XVIII - Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

XIX - Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe, ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral;

XX - Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 43 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Administrativa Interna e de Recursos Financeiros do Gabinete do Prefeito, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Gerir as atividades e atribuições sociais da sociedade;

II - Estabelecer a comunicação entre as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos do Gabinete do Prefeito;

IV - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Chefe de Gabinete;

V - Traçar metas e objetivos do Gabinete do Prefeito;

Art. 44 Fica criado o cargo de Diretor de Tecnologia e Informações do Gabinete do Prefeito e da Prefeitura de Itu, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Gerir as atividades e atribuições sociais da sociedade;

II - Estabelecer a comunicação entre as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos do Gabinete do Prefeito

IV - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Chefe de Gabinete.

V - Traçar metas e objetivos do Gabinete do Prefeito;

Art. 45 Fica criado o cargo de Diretor da Assessoria Técnico-Legislativa do Gabinete do Prefeito, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Elaborar Projetos de Lei, Decretos e Portarias de lavra do Chefe do Executivo Municipal;
- II - Encaminhar Projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- III - Acompanhar o andamento dos Projetos de Lei encaminhados ao Legislativo;
- IV - Analisar Projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo;
- V - Controlar prazos de vetos do Prefeito;
- VI - Arrazoar vetos;
- VII - Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, quadros demonstrativos, termos e outros de interesse do Poder Executivo;
- VIII - Verificar e acompanhar a pauta das sessões do Poder Legislativo remetendo-as a Chefia de Gabinete e ao Prefeito;
- IX - Efetuar a publicidade dos atos da administração, encaminhando-os aos setores próprios para tal;
- X - Executar outras atividades a critério do superior imediato.

Art. 46 Fica criado o cargo de Chefe de Eventos do Gabinete do Prefeito, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Executar os eventos da Secretaria, acompanhando-os, preferencialmente, de forma pessoal;
- II - Delegar atribuições específicas para a execução dos eventos, quando for impossível acompanhar pessoalmente a execução dos mesmos;
- III - Elaborar relatório prévio de cada evento, indicando os procedimentos administrativos, de pessoal e financeiro que serão necessários

para seu cumprimento;

IV - Elaborar relatório posterior ao acontecimento de cada evento, narrando detalhadamente os fatos ocorridos;

V - Dar ordens diretas e específicas aos servidores, repassando diretrizes das políticas públicas da administração, garantindo que as ações estejam concentradas seguindo tais especificações.

Art. 47 A Chefia de Gabinete do Prefeito terá ainda, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei, além de um Cargo de Assessor Especial de Técnica e Processo Legislativo, que desempenhará suas atribuições e funções dispostas no artigo 28 desta Lei e um Cargo de Assessor Especial de Tecnologia da Informação, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposta no artigo 30 desta Lei.

Da Controladoria Geral do Município

Art. 48 A Controladoria Geral do Município de Itu compreende:

I - Controlador Geral;

II - Chefia de Gabinete da Controladoria Geral;

III - Chefia de Controle Financeiro;

Parágrafo único. Além dos cargos de Chefia, que deverão ser preenchidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, o Controlador Geral designará até 05 (cinco) servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo com conhecimentos em administração pública, finanças públicas, direito, licitações, contratos e/ou recursos humanos para auxiliá-lo no Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município da Estância Turística de Itu, lotando-os no Controle Interno, se necessário.

Art. 49 O cargo de Controlador Geral do Município possui as atribuições, descrições e especificações, consoante previsão dos artigos 6º, 7º e 8º

desta Lei.

Art. 50 Ao Controlador Geral do Município compete, especificamente, a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos órgãos da Administração Direta do Município, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo;

II - Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VIII - Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

X - Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

XI - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo a Administração Direta e Indireta e, promovendo a integração operacional e a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XIII - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles, interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XIV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, sempre que necessário;

XV - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

XVI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

XVII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XVIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal;

XIX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XX - Verificar o cumprimento dos limites estabelecidos para despesa com pessoal e, constatando terem sido ultrapassados, supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI - Identificar a necessidade de redução do endividamento e determinar as providências redutoras adicionais a serem adotadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XXII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXV - Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXVI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XXVIII - Verificar a regularidade dos atos de admissão de pessoal, aposentadorias, reformas, revisão de proventos e pensões, para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXIX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis

irregularidades;

XXX - Alertar formalmente à autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, destinada a apurar atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, praticada por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXXII - Representar ao TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXXIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XXXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 51 A Controladoria Geral do Município será composta por 02 (dois) cargos de Controlador Geral, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, devendo recair em profissional de nível superior, com notórios conhecimentos de direito, administração pública, idoneidade moral e reputação ilibada.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município de Itu terá um cargo de Chefe de Gabinete do Controlador Geral, que desempenhará suas atribuições e funções na forma do disposto no artigo 16, desta Lei.

Art. 52 Fica criado o cargo de Chefe de Controle Financeiro da Controladoria Geral do Município, o qual, além das atribuições gerais e requisitos dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente, ainda:

I - Agir de forma institucional, em algumas atribuições, voltadas para a criação de um compliance dentro da Municipalidade, visando estabelecer procedimentos padronizados e genéricos que permitam que os órgãos da Administração Direta e Indireta, evitem procedimentos já constatados como irregulares ou que tenham sofrido apontamentos perante outros órgãos de controle interno e de controle externo da

administração;

II - Acompanhamento e relacionamento por temas de decisões ou manifestações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto a contratações e atos da Administração Municipal Direta e Indireta, disponibilizando este banco de dados à Procuradoria e outros órgãos pareceristas;

III - Criar banco de dados sobre procedimentos de contas;

IV - Analisar procedimentos adotados em outros Municípios e Ente Públicos e que possam ser aplicados na Municipalidade Ituana, garantindo eficiência no controle de despesas e na efetividade dos procedimentos da Controladoria Geral do Município.

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 53 O Gabinete do Vice-Prefeito terá um cargo de Chefe de Gabinete, que desempenhará suas atribuições e funções na forma do disposto no artigo 16, desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil

Art. 54 Fica criada a Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil, que compreende os seguintes departamentos, setores e chefias, além das atribuições conforme seguem:

I - Secretário Municipal de Governo e da Casa Civil;

II - Secretário Adjunto de Governo e da Casa Civil;

III - Diretoria de Gestão Administrativa, Financeira, Operacional e de Relacionamento, Estratégia e Articulação da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil;

IV - Diretoria de Inteligência da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil;

V - Diretoria de Segurança Institucional Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil;

VI - Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil;

VII - Assessor Superior de Secretaria;

VIII - Assessor Setorial;

IX - Assessor Geral de Departamento;

Art. 55 O Secretário de Governo e da Casa Civil do Município possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão do 6º e 7º, desta Lei.

Art. 56 Ao Secretário de Governo e da Casa Civil do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º, da presente Lei, compete especificamente:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II - Executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;

III - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

IV - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

V - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo municipal;

VI - Prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VII - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito

e das Assessorias ligadas à Secretaria;

VIII - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

IX - Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município;

X - Promover a cidade em nível nacional;

XI - Promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município;

XII - Dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;

XIII - Promover pesquisas de opinião pública;

XIV - Manter permanente articulação com os meios de comunicação;

XV - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;

XVI - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XVII - Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 57 O cargo de Secretário Adjunto de Governo e da Casa Civil do Município se sujeita às disposições do artigo 10 e 11 desta Lei e possui as mesmas atribuições daquelas inerentes ao titular da Pasta, exercendo-as a seu mando ou nas suas ausências e impedimentos, na forma do quanto disposto no artigo 56 desta Lei.

Art. 58 O Secretário Adjunto de Governo e da Casa Civil do Município, além das atribuições descritas no artigo 11, compete às seguintes

atividades específicas:

I - Atendimento de Secretários visando orientações, quanto aos atos da Casa Civil;

II - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, remetendo-os ao Secretário da Pasta;

III - Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos do Governo;

V - Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Secretário de Governo, do Secretário de Justiça e do Prefeito.

Art. 59 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Administrativa, Financeira, Operacional e de Relacionamento, Estratégia e Articulação da Secretaria de Governo e da Casa Civil do Município, o qual terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Solicitar documentos, ofícios, respostas e processos administrativos que se destinem ao cumprimento dos atos de relacionamento com o Poder Legislativo e com os atos da Casa Civil;

II - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Governo e da Casa Civil;

III - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Governo e da Casa Civil e a Controladoria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Governo e da Casa Civil;

V - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário de Governo e da Casa Civil.

VI - Traçar metas e objetivos da Secretaria de Governo e da Casa Civil.

VII - Operacionalizar todas as atividades e eventos de Governo e da Casa Civil;

VIII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

IX - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - Manter relacionamento periódico com Vereadores, buscando analisar as principais demandas da sociedade que chegam até os representantes eleitos pelo povo;

XI - Apresentar, sempre que possível, explicações individuais sobre projetos de lei, decreto e outros atos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XII - Assessorar politicamente o Chefe do Executivo Municipal;

XIII - Traçar estratégias capazes de facilitar a ampla discussão dos projetos apresentados pelo Poder Executivo, primeiramente com a sociedade e posteriormente com os Edis.

XIV - Auxiliar os órgãos próprios da Administração Municipal, responsáveis pela elaboração de Projetos de Lei, garantindo que sua redação e forma de apresentação possibilitem o cumprimento das estratégias traçadas.

XV - Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;

XVI - Encaminhar aos órgãos da Administração Pública Municipal as demandas e expedientes do Legislativo;

XVII - Atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações comunitárias e outros, fazendo o seu encaminhamento às autoridades solicitadas;

XVIII - Encaminhar ao Legislativo, projetos de lei, mensagens, comunicados e razões de veto, bem como acompanhar a sua tramitação;

XIX - Receber e responder os requerimentos, indicações e moções advindas da Câmara Municipal, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;

XX - Assessorar o Secretário na interlocução com o Poder Legislativo, Conselhos, movimentos sociais, lideranças comunitárias, e demais órgãos e entidades públicas e privadas;

XXI - Disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais instituições públicas e privadas;

XXII - Conferir a documentação recebida e enviada ao Poder Legislativo;

XXIII - Implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros.

Art. 60 Fica criado o cargo de Diretor de Inteligência da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil, o qual, além das atribuições gerais e requisitos dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Promover estudos sobre as relações sócio-econômicas da população do Município, visando propor políticas públicas de segurança e que diminuam os riscos de desordem social;

II - Produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, relativos a fatos e situações que ocorram dentro e fora do âmbito das Secretarias Municipais e que possam, de forma imediata ou potencial, influenciar os processos e atos decisórios da Prefeitura de Itu em seus níveis estratégicos, táticos e operacionais de gestão de pessoas e situações de risco;

III - Proteger o conhecimento produzido no âmbito das Secretarias e do Município, identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança e produzir conhecimentos e propostas que subsidiem ações para neutralizar ameaças a salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações;

IV - Promover e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais e demais organizações congêneres nacionais e estrangeiras, na sua área de atuação;

V - Analisar e organizar os procedimentos e protocolos de segurança inerentes ao Município, à Casa Civil e ao Prefeito.

VI - Apresentar as informações solicitadas, em períodos mensais e toda vez que entender necessário, mediante análise das situações, ao Diretor de Segurança Institucional.

VII - Secretariar os encontros de trabalho dos Secretários com o Prefeito;

VIII - Definição de políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

IX - Acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesse da comunidade.

Art. 61 Fica criado o cargo de Diretor de Segurança Institucional da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil, que terá, além das atribuições gerais e requisitos dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, as seguintes competências específicas:

I - Solicitar informações da Diretoria de Inteligência desta Secretaria, bem como, dos demais órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, que visem à efetivação da segurança e da ordem públicas;

II - Analisar e acompanhar questões com potencial de risco à estabilidade institucional;

III - Prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

IV - Coordenar as atividades:

a) de inteligência, junto a Diretoria desta Secretaria; e

b) de segurança da informação e das comunicações, junto aos órgãos da Administração Municipal, responsáveis por tais misteres;

V - Realizar o assessoramento pessoal em assuntos de segurança;

VI - Planejar e coordenar viagens do Prefeito, reuniões públicas onde estejam presentes Prefeitos, ex-prefeitos, Governadores, Presidente da República e outras autoridades, de onde possa emanar alguma situação de risco a qualquer uma delas.

Art. 62 A Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma do disposto no artigo 16, desta Lei, dois cargos de Assessor Superior, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 20, desta Lei, dois cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 22, desta Lei e dois cargos de Assessor Geral de Departamento, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 63 Fica criada a Secretaria Municipal de Justiça, que compreende os seguintes departamentos, setores e chefias, com as atribuições consoante segue:

I - Secretário Municipal de Justiça;

II - Secretário Adjunto de Justiça;

III - Diretoria de Administração Interna e de Patrimônio Imobiliário da Secretaria de Justiça;

IV - Diretoria de Gestão Jurídica da Secretaria de Justiça;

V - Diretoria de Defesa do Consumidor, do Executivo Fiscal e de Incentivo à Conciliação - CONCILIA ITU;

VI - Chefia do CONCILIA - ITU;

VII - Chefia do Anexo Fiscal;

VIII - Chefia do PROCON;

IX - Chefia de Gabinete do Secretário de Justiça;

X - Procuradoria Geral do Município;

XI - Chefia de Gabinete da Procuradoria;

XII - Assessor Superior de Secretaria;

XIII - Assessor Setorial de Secretaria;

XIV - Assessor Geral de Departamento;

XV - Assessor Especial da Secretaria de Justiça na Procuradoria;

XVI - Defensor Público da Guarda Civil Municipal.

Art. 64 O Secretário Municipal de Justiça possui as atribuições, descrições e especificações previstas nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 65 O Secretário Municipal de Justiça, além das atribuições descritas no artigo 6º, desta Lei, terá as seguintes competências específicas:

I - Assistir ao Prefeito e aos demais Secretários Municipais nos assuntos de competência da Secretaria, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos Órgãos e Entidades jurisdicionadas à Secretaria na área de sua competência;

II - Propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos decorrentes, relativos à melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão, modernização administrativa e desenvolvimento organizacional, logística, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e tecnologias da informação, no âmbito da Secretaria;

III - Firmar e assinar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas, locais, nacionais ou internacionais, no âmbito da Pasta;

-
- IV - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Secretaria;
 - V - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;
 - VI - Aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;
 - VII - Constituir comissões e grupos de trabalho;
 - VIII - Adotar medidas pertinentes à realização de concursos públicos, mediante solicitação dos Órgãos e Entidades jurisdicionadas à Secretaria, na área de sua competência;
 - IX - Propor a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito de sua competência;
 - X - Propor a designação e a dispensa de substitutos eventuais de titulares de cargos em comissão e funções de confiança;
 - XI - Promover ações de articulação interna e externa, visando à implementação de programas, projetos e atividades inerentes à Secretaria;
 - XII - Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais;
 - XIII - Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
 - XIV - Promover o controle e a fiscalização dos Órgãos integrantes da Secretaria;
 - XV - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;
 - XVI - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XVII - Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos, e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVIII - Aprovar despesas e dispêndios da Pasta;

XIX - Articular-se com entidades e Órgãos públicos ou privados, nacionais para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XX - Responsabilizar-se pela atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XXI - Participar da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Secretaria, em estreita integração com os Órgãos que lhe são subordinados;

XXII - Exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

XXIII - Efetuar a abertura de processos administrativos, bem como, do seu encaminhamento interno e externo, recebendo, dividindo, distribuindo e enviando documentos que se fizerem necessários ao andamento dos processos aos demais Departamentos e Órgãos da Administração Municipal;

XXIV - Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira das despesas da Secretaria;

XXV - Exercer as atribuições compatíveis e que lhe forem expressamente delegadas pelo Prefeito, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 66 Fica criado um cargo de Secretário Adjunto da Secretaria de Justiça, consoante previsão do artigo 10 desta Lei, o qual possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário Municipal, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 65 desta Lei.

Art. 67 O Secretário Adjunto da Secretaria de Justiça do Município, além das atribuições descritas no artigo 11 desta Lei, desempenhará as

seguintes atividades específicas:

- I - Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- II - Analisar os expedientes relativos à Secretaria de Justiça e despachar diretamente com o Secretário;
- III - Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;
- IV - promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais e os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V - Atuar como principal auxiliar do Secretário;
- VI - Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- VII - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- VIII - Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
- IX - Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- X - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
- XI - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XII - Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;

XIII - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;

XIV - Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

XV - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XVI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

XVII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

XVIII - Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XIX - Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

XX - Executar, privativa e independentemente do Secretário de Justiça, a supervisão de ações judiciais de relevância ao Município, reportando seus andamentos e promovendo a análise de teses jurídicas de relevância;

XXI - Buscar recursos e programas que possibilitem a ampliação dos bancos de dados para consultas e estudos dos Procuradores e servidores da Secretaria;

XXII - Criar e gerir o banco de jurisprudências, decisões e pareceres da Secretaria de Justiça;

XXIII - Promover estudos a respeito de conciliação judicial, judicialização de políticas públicas e temas judiciais novos e relevantes, apresentando parecer ao Secretário de Justiça e ao Procurador Geral do Município que poderão adotá-los em ações judiciais e processos administrativos;

XXIV - Exercer as atribuições compatíveis e que lhe forem expressamente delegadas pelo Secretário, admitida a subdelegação à autoridade

diretamente subordinada.

Art. 68 Fica criado o cargo de Diretor de Administração Interna e de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Justiça, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Gerir a relação de pessoal da Secretaria;
- II - Ser responsável pelos contratos celebrados pela Secretaria;
- III - Traçar metas e objetivos da Secretaria, que deverão ser aprovadas pelo Secretário de Justiça;
- IV - Solicitar documentos, ofícios, respostas e processos administrativos que se destinem ao cumprimento dos atos perante o Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos externos e internos;
- V - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo desta Secretaria;
- VI - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Justiça e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VII - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Justiça;
- VIII - Elaborar, conjuntamente com os demais Diretores da Secretaria, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário Municipal;
- IX - Manter-se responsável pelos contratos, serviços, compras e licitações da Secretaria;
- X - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão, permissão e autorização de uso dos bens imóveis municipais, entre outros;
- XI - Promover as expropriações, de forma amigável ou judicial, dos bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

XII - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

XIII - Proceder ao gerenciamento, controle e registro do patrimônio imóvel do Município;

XIV - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades dos bens próprios municipais;

XV - Atuar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título, cartas de sentença, escrituras e outros relativos a imóveis do patrimônio público que exijam tal formalidade;

XVI - Prestar as informações pertinentes nos processos administrativos instrutórios judiciais nas matérias relativas à posse, usucapião, desapropriação indireta, retificação de área, entre outras;

XVII - Redigir minutas de escrituras e registros;

XVIII - Normatizar rotinas e procedimentos de inclusão, alteração e exclusão de imóvel no Cadastro Imobiliário Tributário do Município de Itu;

XIX - Fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XX - Avaliar bens imóveis, para fins de desapropriação ou cessão;

XXI - Inventariar os próprios municipais;

XXII - Representar o Município da Estância Turística de Itu em qualquer instância judicial, atuando nos processos afetos a este Departamento; e

XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 69 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Jurídica da Secretaria Municipal de Justiça, o qual terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Gerir os ritos internos dos Processos Administrativos;

II - Instituir políticas administrativas para gestão de prazos em ações judiciais e processos administrativos;

III - Receber e triar os processos administrativos internos, encaminhando-os a Procuradoria Geral já com as destinações e prazos de devolução estabelecidos;

IV - Gerar relatórios semanais com prazos de cada processo administrativo;

V - Informar o Secretário e o Secretário Adjunto sobre alterações procedimentais;

VI - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria, apresentando-os ao Secretário;

VII - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário de Justiça.

VIII - Traçar metas e objetivos da Secretaria, que deverão ser aprovadas pelo Secretário de Justiça.

Art. 70 Fica criado o cargo de Diretoria de Defesa do Consumidor, do Executivo Fiscal e do Incentivo a Conciliação e CONCILIA - ITU, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Estabelecer políticas municipais de proteção e defesa do consumidor;

II - Fomentar a atuação informativa e preventiva para proteção ao consumidor;

III - Atuar diretamente junto ao PROCON e outros órgãos de proteção e defesa do Consumidor, preferencialmente, implantando na circunscrição do Município suas unidades e ainda, se possível, municipalizando seus serviços e atendimentos;

IV - Atuar de forma a fomentar o aumento na arrecadação através do Executivo Fiscal

V - Garantir que anualmente serão propostas execuções fiscais, evitando assim, renúncias de receita e prescrições;

VI - Estabelecer relacionamento com o Serviço de Execução Fiscal do Fórum da Comarca de Itu, buscando, sempre que possível, destinar funcionários e condições para que o grande volume de execuções fiscais da Municipalidade, permaneça em andamento, inclusive propondo convênios com o Poder Judiciário e outros órgãos;

VII - Adotar medidas visando o fomento das políticas públicas de conciliação em demandas judiciais e extrajudiciais, evitando assim, a judicialização ou ainda, reduzindo seu impacto nas contas públicas;

VIII - Fomentar a ampliação dos serviços prestados pelo CONCILIA - ITU.

Art. 71 Fica criado o cargo de Chefe do CONCILIA - ITU, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos Artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Responsabilizar-se pela triagem dos processos seguindo padrões já estabelecidos acerca dos atos e procedimentos adotados em no CONCILIA - ITU;

II - Controlar os prazos dos Processos Administrativos, Judiciais, Acordos, Conciliações e outros procedimentos, avisando previamente o ou os Procuradores responsáveis;

III - Realizar os petições, físicos ou digitais, em ações judiciais onde existam petições e modelos padronizados ou petições autorizadas pelo procurador responsável por aquele ato específico;

IV - Estabelecer metas de arrecadação, baseadas em procedimentos que garantam mais celeridade no processamento de Execuções Fiscais e em Acordos perante o CONCILIA - ITU;

V - Propor medidas que garantam maior eficácia no cumprimento de acordos e políticas públicas quanto à judicialização da Educação e da Saúde;

VI - Organizar as agendas de audiências de cada espécie de conciliação;

VII - Estabelecer contato com o CEJUSC e com o Serviço de Anexo Fiscal do Poder Judiciário, para garantir o eficiente andamento e os resultados das conciliações;

VIII - Organizar ritos que permitam garantir o cumprimento dos acordos judiciais e administrativos quanto ao fornecimento de vagas em creche e fornecimento de medicamentos, insumos, tratamentos e internações médicas, bem como os demais acordos previstos na lei do CONCILIA-ITU;

Art. 72 Fica criado o cargo de Chefe do Anexo Fiscal, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Responsabilizar-se pela triagem dos processos seguindo padrões já estabelecidos acerca dos atos e procedimentos adotados pelo Procurador responsável;

II - Controlar os prazos dos Processos Administrativos Judiciais, Acordos, Conciliações e outros procedimentos, avisando previamente o ou os Procuradores responsáveis;

III - Realizar os petições, físicos ou digitais, em ações judiciais onde existam petições e modelos padronizados ou petições autorizadas pelo procurador responsável por aquele ato específico;

IV - Estabelecer metas de arrecadação, baseadas em procedimentos que garantam mais celeridade no processamento de Execuções Fiscais;

V - Propor medidas que garantam maior eficácia no cumprimento de acordos;

VI - Controlar as baixas de pagamentos de débitos principais e demais despesas processuais, mantendo-as em arquivo próprio e promovendo os atos para extinção das Execuções Fiscais;

VII - Realizar o peticionamento anual, de uma única vez ou de forma dividida em períodos, de todas as execuções fiscais referentes às dívidas ativas passíveis de cobrança judicial, evitando a renúncia de receita e eventual prescrição;

VIII - Estabelecer contato com o Serviço de Anexo Fiscal do Poder Judiciário, para garantir o eficiente andamento e os resultados das conciliações;

Art. 73 Fica criado o cargo de Chefe do PROCON que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos Artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Responsabilizar-se pela triagem dos processos seguindo padrões já estabelecidos acerca dos atos e procedimentos adotados pelo PROCON;

II - Estabelecer metas de atendimentos, conciliações e fiscalização;

III - Propor medidas que garantam maior eficácia no cumprimento de acordos e políticas públicas de defesa do consumidor;

IV - Organizar as agendas de audiências de cada espécie de conciliação;

V - Garantir procedimentos que permitam celeridade nos atendimentos e realizações de tentativas de conciliações;

VI - Estabelecer metas e diretrizes para procedimentos preventivos, informativos e de fiscalização atribuíveis ao PROCON;

VII - Sugerir ao Secretário a realização de cursos e debates sobre a temática do Direito do Consumidor, objetivando levar informação aos prestadores de serviços, fornecedores e consumidores;

Art. 74 A Secretaria Municipal de Justiça terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário Municipal e um Chefe de Gabinete da Procuradoria, os quais desempenharão suas atribuições e funções na forma do quanto disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta lei, dois cargos de Assessor Setorial, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta lei, 03 (três) cargos de Assessor Especial da Secretaria de Justiça na Procuradoria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 26 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as

atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Art. 75 A Procuradoria do Município da Estância Turística de Itu passa a ser regulamentada pela presente Lei, tendo por fim, dentre outras atribuições, representar judicial ou extrajudicialmente o Município da Estância Turística de Itu em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, nas causas em que este for interessado, propondo as ações pertinentes, exclusivamente as cobranças da dívida ativa, prestar assessoria jurídica a todas as Secretarias Municipais, promovendo, fomentando e zelando pela qualificação dos procuradores municipais no exercício de suas atribuições durante e pela ascensão em suas carreiras, sendo composta por procuradores concursados, do quadro efetivo da Municipalidade, mediante a seguinte subdivisão:

- I - Procuradoria Consultivo-Administrativo;
- II - Procuradoria Consultivo-Judicial;
- III - Procuradoria Consultivo-Tributário;
- IV - Procuradoria do Contencioso Trabalhista;
- V - Procuradoria do Contencioso Geral;
- VI - Procuradoria de Próprios Municipais;
- VII - Procuradoria de Fazendária, de Execução Fiscal e Conciliação;
- VIII - Procuradoria dos Serviços Autárquicos;
- IX - Procuradoria Disciplinar;
- X - Procuradoria Geral;
- XI - Sub Procuradoria Geral;

XII - Chefia da Procuradoria Judicial;

XIII - Chefia da Procuradoria Administrativa e Consultiva;

§ 1º Poderão ser designados um ou mais procuradores para os exercícios das atividades de cada Procuradoria, desde que devidamente designados a tanto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a hierarquia das funções e as suas respectivas atribuições funcionais.

§ 2º A designação do Procurador para o exercício de cada função ou cargo, dentro das atribuições de cada Procuradoria, será feita com base nesta Lei, pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º A Procuradoria do Município, seus cargos, funções e atribuições deve ser composta, única e exclusivamente por procuradores concursados, tendo como remuneração enquadramento salarial no importe de uma vez e meia o montante da Classe C, Padrão VI, e do Grau 1, da Lei Municipal nº 1.707/2014 e alterações posteriores, ficando estes sujeitos as prerrogativas previstas na Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia), sem dedicação exclusiva, restando, contudo a vedação de exercer a advocacia em desfavor do Município empregador.

Art. 76 A Procuradoria Consultivo-Administrativo será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre os assuntos submetidos à sua apreciação, conforme o órgão de sua lotação ou conforme a distribuição interna dos trabalhos;

II - Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das Unidades Administrativas da Administração Direta;

III - Realizar pesquisas das legislações vigentes, jurisprudências, doutrinas, julgados e instruções regulamentares, a fim de consubstanciarem os pareceres e as manifestações jurídicas expedidas;

IV - Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

V - Estudar e manifestar-se emitindo pareceres, recomendações ou orientações jurídicas sobre questões de interesse do Município que apresentam aspectos jurídicos específicos;

VI - Assistir ao Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VII - Elaborar pareceres, consultas, despachos e dar andamento processual nos expedientes administrativos em trâmite na Administração Municipal;

VIII - Elaborar ofícios, notificações, intimações e outros instrumentos pertinentes para a instrução e prosseguimento processual dos feitos administrativos;

IX - Promover a elaboração e a revisão de anteprojetos de Leis, Decretos, Instruções, Circulares, Avisos e Portarias;

X - Redigir minutas de contratos e de editais de licitação;

XI - Orientar os processos por infração de cláusulas previstas em contratos; e

XII - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência;

XIII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral, do Secretário Municipal e/ou Secretário Adjunto.

Art. 77 A Procuradoria Consultivo-Judicial será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - A Procuradoria Consultivo-Judicial tem por fim atuar administrativamente ou judicialmente, em todas as esferas, instâncias e tribunais em nome do Município da Estância Turística de Itu, nos processos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses;

II - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de sua competência;

III - Recomendar a propositura de ações judiciais que visem a defesa dos atos, direitos ou interesses do Município de Itu, inclusive àquelas por danos a bens e direitos de valor ambiental, artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, assim como contra infratores da legislação ambiental ou urbanística municipal;

IV - Realizar a elaboração da legislação relacionada à matéria de sua competência, quando assim for solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Secretário Municipal;

V - Opinar previamente sobre Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo Município de Itu, exercendo ali a sua representação legal;

VI - Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência.

VII - Executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual dos feitos administrativos ou judiciais sob a sua responsabilidade;

VIII - Realizar controle dos prazos processuais;

IX - Promover o devido acompanhamento processual dos feitos judiciais em trâmite perante o Poder Judiciário, através do processo réplica;

X - Providenciar o arquivamento dos processos réplicas quando findados os feitos judiciais respectivos;

XI - Analisar, elaborar e conferir os cálculos, mediante manifestação técnica prévia, em processos judiciais ou extrajudiciais em que seja parte o Município da Estância Turística de Itu, de acordo com a orientação do Secretário de Justiça;

XII - Conferir a correção dos cálculos e promover a execução dos precatórios judiciais contra a Fazenda Pública Municipal, com manifestação prévia do Secretário de Justiça, até a sua inclusão no orçamento anual;

XIII - Manifestar-se sobre os cálculos apresentados por perito judicial para instrução das peças processuais na defesa do interesse público municipal;

XIV - requisitar das unidades administrativas da Administração Direta, documentos e informações necessárias para a defesa do Município;

XV - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência;

XVI - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário Municipal e/ou Secretário Adjunto.

Art. 78 A Procuradoria Consultivo-Tributário será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias;

II - Auxiliar a Procuradoria de Execução Fiscal na promoção da cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa;

III - Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

IV - Promover a análise jurídica das questões relativas às infrações à legislação tributária e penalidades incidentes, benefícios e incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário;

V - Adotar as providências pertinentes às questões de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros, falência, concordata e usucapião de interesse do Município de Itu;

VI - Examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município de Itu;

VII - Determinar a inscrição na Dívida Ativa, dos créditos tributários e não-tributários do Município de Itu que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;

VIII - Opinar, quando assim solicitado, em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ressalvada as competências próprias das demais Procuradorias;

IX - Elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

X - Emitir pareceres jurídicos em matéria de dívida ativa, tributária e não tributária, mediante solicitação do Procurador Geral do Município ou do Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos;

XI - Elaborar orientações normativas, mediante solicitação do Procurador Geral do Município, de caráter vinculativo, visando ao aprimoramento das teses envolvendo as questões da dívida ativa tributária e não tributária;

XII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário Municipal e/ou Secretário Adjunto.

Art. 79 A Procuradoria do Contencioso Trabalhista será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - Representar o Município de Itu, em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, em caráter principal, incidental ou acessório, que versem sobre matéria de pessoal, nas ações ou feitos e tramitação perante a Justiça Especializada do Trabalho ou na Justiça Comum, inclusive nas questões de Direito Constitucional, Administrativo e do Trabalho relacionadas com a matéria de sua competência;

II - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com a matéria de sua competência;

III - Elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

IV - Executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual dos feitos administrativos ou judiciais sob a sua responsabilidade;

V - Realizar controle dos prazos processuais;

VI - Promover o devido acompanhamento processual dos feitos judiciais em trâmite perante o Poder Judiciário, através do processo réplica;

VII - Providenciar o arquivamento dos processos réplicas quando findados os feitos judiciais respectivos;

VIII - Analisar, elaborar e conferir os cálculos, mediante manifestação técnica prévia, em processos judiciais ou extrajudiciais em que seja

parte o Município da Estância Turística de Itu, de acordo com a orientação do Secretário de Justiça;

IX - Conferir a correção dos cálculos e promover a execução dos precatórios judiciais contra a Fazenda Pública Municipal, com manifestação prévia do Secretário de Justiça, até a sua inclusão no orçamento anual;

X - Manifestar-se sobre os cálculos apresentados por perito judicial para instrução das peças processuais na defesa do interesse público municipal;

XI - Requisitar das unidades administrativas da Administração Direta, documentos e informações necessárias para a defesa do Município;

XII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário Municipal e/ou Secretário Adjunto.

Art. 80 A Procuradoria do Contencioso Geral será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - A Procuradoria do Contencioso Geral tem por fim representar o Município de Itu, em todas as instâncias e tribunais, em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses;

II - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de sua competência;

III - Promover exclusivamente a cobrança judicial da dívida ativa e auxiliar a Pasta competente na cobrança judicial e extrajudicial, respeitadas as competências próprias das demais procuradorias;

IV - Promover as desapropriações judiciais, respeitadas as competências próprias das demais procuradorias;

V - Recomendar a propositura de ações judiciais que visem à defesa dos atos, direitos ou interesses do Município de Itu, inclusive àquelas por danos a bens e direitos de valor ambiental, artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, assim como contra infratores da legislação ambiental ou urbanística municipal;

VI - Realizar a elaboração da legislação relacionada à matéria de sua competência, quando assim for solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Secretário Municipal;

VII - Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência.

VIII - Executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual dos feitos administrativos ou judiciais sob a sua responsabilidade;

IX - Realizar controle dos prazos processuais;

X - Promover o devido acompanhamento processual dos feitos judiciais em trâmite perante o Poder Judiciário, através do processo réplica;

XI - Providenciar o arquivamento dos processos réplicas quando findados os feitos judiciais respectivos;

XII - Analisar, elaborar e conferir os cálculos, mediante manifestação técnica prévia, em processos judiciais ou extrajudiciais em que seja parte o Município da Estância Turística de Itu, de acordo com a orientação do Secretário de Justiça;

XIII - Conferir a correção dos cálculos e promover a execução dos precatórios judiciais contra a Fazenda Pública Municipal, com manifestação prévia do Secretário de Justiça, até a sua inclusão no orçamento anual;

XIV - Manifestar-se sobre os cálculos apresentados por perito judicial para instrução das peças processuais na defesa do interesse público municipal;

XV - requisitar das unidades administrativas da Administração Direta, documentos e informações necessárias para a defesa do Município;

XVI - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência;

XVII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário Municipal e/ou Secretário Adjunto.

Art. 81 A Procuradoria de Próprios Municipais será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - Proceder ao inventário dos bens imobiliários, pertencentes ao patrimônio público municipal e promover a sua regularização e registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis local;

II - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão, permissão e autorização de uso dos bens imóveis municipais, entre outros;

III - Promover as expropriações, de forma amigável ou judicial, dos bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

IV - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

V - Proceder ao gerenciamento, controle e registro do patrimônio imóvel do Município;

VI - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades dos bens próprios municipais;

VII - Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título, cartas de sentença, escrituras e outros relativos a imóveis do patrimônio público que exijam tal formalidade;

VIII - Prestar as informações pertinentes nos processos administrativos instrutórios judiciais nas matérias relativas à posse, usucapião, desapropriação indireta, retificação de área, entre outras;

IX - Normatizar rotinas e procedimentos de inclusão, alteração e exclusão de imóvel no Cadastro Imobiliário Tributário do Município de Itu;

X - Fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XI - Avaliar bens imóveis, para fins de desapropriação ou cessão;

XII - Redigir minutas de escrituras e registros;

XIII - Representar o Município da Estância Turística de Itu em qualquer instância judicial, atuando nos processos afetos a este Departamento;

e

XIV - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário de Justiça e/ou Secretário Adjunto.

Art. 82 A Procuradoria de Fazenda, de Execução Fiscal e Conciliação será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - Representar o Município de Itu em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária;

II - Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;

III - Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária;

IV - Apurar a liquidez e a certeza dos créditos da Fazenda Pública Municipal, inscrevendo e controlando, com exclusividade, a dívida ativa, tributária ou não;

V - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Estado, de qualquer natureza, tributária ou não;

VI - Defender os interesses do Município de Itu em quaisquer ações e processos de natureza Tributária, inclusive nos mandados de segurança, mandado de injunção e outros;

VII - Elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;

VIII - Emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;

IX - Verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária; e

X - Examinar as decisões judiciais, em matéria tributária, orientando o órgão incumbido de seu cumprimento;

XI - Opinar, para decisão do Procurador-Geral ou do Secretário de Justiça, sobre parcelamento do crédito tributário ou não tributário, inclusive os decorrentes da ação judicial em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados em lei;

XII - Colaborar para a solução de problemas entre os órgãos lançadores e fiscalizadores e os Departamentos Fiscal e Judicial da Procuradoria Geral do Município, com vistas ao aprimoramento dos lançamentos tributários e das autuações da fiscalização municipal;

XIII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário de Justiça e/ou Secretário Adjunto.

Art. 83 A Procuradoria dos Serviços Autárquicos será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto e terá as seguintes competências:

I - A Procuradoria dos Serviços Autárquicos tem por fim atuar administrativamente ou judicialmente, em todas as esferas, instâncias e tribunais em nome do Município da Estância Turística de Itu, nos processos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses, na qualidade de sucessor das autarquias extintas e absorvidas pela Administração Direta;

II - Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de sua competência, notadamente àqueles que envolvam as Autarquias existentes ou extintas;

III - Recomendar a propositura de ações judiciais que visem a defesa dos atos, direitos ou interesses do Município de Itu, na qualidade de sucessor das Autarquias extintas e absorvidas pela Administração Direta;

IV - Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre os assuntos submetidos à sua apreciação, conforme o órgão de sua lotação ou conforme a distribuição interna dos trabalhos;

V - Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das Unidades Administrativas da Administração Direta;

VI - Realizar pesquisas das legislações vigentes, jurisprudências, doutrinas, julgados e instruções regulamentares, a fim de consubstanciarem os pareceres e as manifestações jurídicas expedidas;

VII - Estudar e manifestar-se emitindo pareceres, recomendações ou orientações jurídicas sobre questões de interesse do Município que apresentam aspectos jurídicos específicos das Autarquias existentes ou extintas;

VIII - Elaborar ofícios, notificações, intimações e outros instrumentos pertinentes para a instrução e prosseguimento processual dos feitos administrativos ou judiciais;

IX - Opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência;

X - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Justiça e/ou Secretário Adjunto;

Art. 84 A Procuradoria Disciplinar será regida por, pelo menos, um Procurador responsável a tanto, e terá as seguintes competências:

I - Promover o processamento de sindicâncias investigativas e punitivas e de processos disciplinares envolvendo servidores públicos municipais por cometimento de infrações funcionais ou delitos previstos nos ordenamentos jurídicos vigentes, propondo as sanções aplicáveis ou o arquivamento;

II - Promover a regular condução dos procedimentos de natureza disciplinar;

III - Indicar os membros que comporão determinado procedimento disciplinar;

IV - Requisitar o comparecimento de servidores públicos municipais, bem como de qualquer outro cidadão, solicitando informações, documentos e perícias às demais Unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;

V - Expedir ofícios e comunicações às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito municipal, estadual ou federal, quando a averiguação decorrer de delitos previstos nas legislações em vigor;

VI - Realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;

VII - Fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Prefeito atinentes a procedimentos de natureza disciplinar;

VIII - Atuar no processo de revisão do procedimento disciplinar, quando determinado pelo Prefeito;

IX - Observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos disciplinares; e

X - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral ou do Secretário Municipal de Justiça e/ou Secretário Adjunto;

Parágrafo único. Fica excepcionada da competência desta Procuradoria a apuração de danos ocasionados em bens públicos municipais, eis que, nestes casos, seguirão o rito processual previsto na Lei Municipal nº 646/2005; bem como os servidores pertencentes à Guarda Civil Municipal, os quais se sujeitam às regras próprias da sua Corregedoria Disciplinar.

Art. 85 Fica criado o Gabinete da Procuradoria Geral, que terá como principal atribuição dar suporte para o Secretário de Justiça desempenhar suas atribuições e ofertar condições para que o corpo de Procuradores executem a defesa do Município, ficando ainda estabelecido que seja de sua competência:

I - Promover o desenvolvimento de estudos e apresentação de propostas ao Secretário de Justiça, que visem a melhoria das condições de atuação dos Procuradores;

II - Incentivar e sugerir ações para fomentar a maior eficiência e obtenção de bons resultados em demandas judiciais;

III - Atuar para o aumento da estrutura de trabalho dos Procuradores;

IV - Contribuir ativamente com o Secretário Adjunto na criação de um banco de jurisprudências, no desenvolvimento de provimentos internos visando unificar os entendimentos jurídicos, a divisão dos processos entre os procuradores, quando assim for necessário e a análise de pareceres e entendimentos adotados pelos Procuradores nos processos administrativos e judiciais.

Parágrafo único. Os atos do Gabinete da Procuradoria Geral estão vinculados aos Diretores da Secretaria, ao Secretário Adjunto e ao Secretário de Justiça, sendo que compete ao último, sempre emitir ciência e concordância, quando assim entender devido.

Art. 86 Fica criado o Gabinete da Procuradoria Geral será assim composto:

I - Procurador Geral;

II - Subprocurador Geral;

III - Procurador Chefe Judicial;

IV - Procurador Chefe Administrativo e Consultivo;

V - Conselheiro Deliberativo da Procuradoria; e

VI - Chefe de Gabinete da Procuradoria.

Art. 87 O Procurador Geral desenvolverá as seguintes atribuições:

I - Assessorar e dar suporte técnico ao Secretário de Justiça, Secretário Adjunto, e aos Diretores da Secretaria de Justiça, quando solicitado;

II - Revisar pareceres e manifestações dos demais procuradores, quando determinado pelo Secretário Municipal de Justiça, podendo manifestar-se de forma divergente ou ainda solicitando a revisão da manifestação pelo Procurador, sempre de forma justificada;

III - Emanar voto de minerva em decisões colegiadas da Procuradoria;

IV - Avocar processos administrativos para análises prévias às manifestações dos procuradores oficiais;

V - Representar, quando determinado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Justiça, os Procuradores e a Procuradoria, em cerimônias, reuniões e outros atos internos ou externos;

VI - Auxiliar procedimentos administrativos de controladoria, sempre que designado para tal pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Justiça, emanando manifestações opinativas e técnicas, sem poder de decisão.

Art. 88 O Subprocurador Geral desenvolverá as seguintes atribuições:

I - Substituir o Procurador Geral, sempre que necessário e quando pelo mesmo for determinado;

II - Receber os Processos da Diretoria da Secretaria de Justiça, já com o encaminhamento para cada Procurador, observada sua área de atuação ou os processos em que estes já são oficiantes e encaminhá-los aos Procuradores Chefes das áreas do Judicial ou do Administrativo e Consultivo;

III - Criar bancos de jurisprudências, petições, pareceres e atos administrativos, sempre visando promover os princípios da administração pública;

IV - Promover grupos de estudos, designando Procuradores, para a discussão de novas teses doutrinárias e jurisprudenciais;

V - Promover grupos de estudos, designando Procuradores, para a apresentação de projetos e propostas que visem à melhoria das condições de trabalho da Procuradoria;

VI - Designar Procuradores para formação de colegiado para dirimir conflito de pareceres ou posicionamentos conflitantes da Procuradoria, encaminhando as manifestações para o Procurador Geral;

Art. 89 Os Procuradores Chefes das áreas Judicial e Administrativo-Consultivo desenvolverão, respectivamente, as seguintes atribuições:

I - Receber os processos administrativos dos Procuradores, com seus pareceres ou ainda com suas atuações, quando se tratar de processos judiciais, encaminhando o feito ao Sub Procurador ou ao Procurador Geral, quando assim entender necessário, para que depois, estes encaminhem ao crivo definitivo do Secretário de Justiça ou da Diretoria que este assim determinar.

II - Separar casos repetitivos, encaminhando-os aos Sub Procurador Geral afim de que sejam criados bancos de jurisprudências, pareceres e atos administrativos;

III - Sugerir ao Procurador Geral, cursos de aperfeiçoamento, aquisição de livros, softwares e afins que visem ampliar e melhorar as condições de trabalho da Procuradoria e dos Procuradores;

IV - Participar dos grupos de estudos, referentes à sua área de chefia;

Art. 90 O Conselho Deliberativo da Procuradoria Geral desenvolverá as seguintes atribuições:

I - Analisar questões inerentes a atos institucionais da Procuradoria, emitindo parecer sobre sua atuação como corporação;

II - Emitir parecer sobre questões que colocadas em votação para a procuradoria, não necessitem de voto decisivo do Procurador Geral;

III - Auxiliar as demais Procuradorias no tocante as atividades institucionais e corporativas, bem como, nas questões divergentes principalmente quanto a pareceres envolvendo questões que podem trazer resultados e efeitos repetitivos ou danosos aos cofres públicos.

Parágrafo único. O parecer ou voto do Conselho Deliberativo, sempre terá peso único e não será preponderante para que a decisão siga seu aconselhamento, sendo, contudo, imprescindível para decisões conjuntas.

Art. 91 Além das atribuições específicas de cada função dos membros do Gabinete da Procuradoria Geral da Secretaria de Justiça, estes ainda deverão ativar-se especificamente conforme solicitação do Procurador Geral, do Secretário de Justiça ou do Secretário Adjunto, ou ainda da Diretoria da Secretaria de Justiça, quando por estes solicitados, bem como, outras atribuições poderão ser designadas através de decreto, sem que altere a condição de análise técnica inerente ao cargo público e às funções atribuídas ao Gabinete da Procuradoria Geral.

§ 1º Em todos os casos, após a emissão de pareceres e apresentação de defesas e atos em processos judiciais, sempre que houver a necessidade de decisão específica da Secretaria de Justiça, os feitos devem ser encaminhados para o crivo final do Secretário de Justiça.

§ 2º Em caso de discordância do Secretário de Justiça, quanto aos procedimentos descritos no caput deste artigo, este determinará que o Secretário Adjunto ou a Diretoria da Secretaria de Justiça adote medidas para a revisão técnica dos processos, podendo esta redistribuir os processos livremente entre os Procuradores, ou reencaminhá-los ao Procurador Geral para que assim o faça.

Art. 92 O exercício das funções de cada membro do Gabinete da Procuradoria Geral da Secretaria de Justiça, não implica em poder de chefia, supervisão ou coordenação geral sobre os demais Procuradores na aceção técnica do desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo de Procurador de cada um deles, sendo vedada qualquer ingerência neste sentido, preservada a autonomia profissional e as prerrogativas do cargo

e do Estatuto da Advocacia, representando, estas funções, apenas o cumprimento de decisões técnicas e outras de representação da instituição Procuradoria e do Secretário Municipal de Justiça ou do Prefeito, quando por estes assim determinada.

§ 1º Sempre que houver divergência de ordem técnica, esta será lavrada de forma escrita e fundamentada, podendo ensejar a designação de um ou mais procuradores para opinarem sobre a matéria e sempre, em todos os casos, devendo o crivo final ser emitido pelo Secretário de Justiça, Secretário Adjunto ou por Diretor da Secretaria de Justiça, que adotarão as medidas já previstas no § 2º do artigo 91 desta Lei.

§ 2º As funções de Procurador Geral, Sub-Procurador Geral, Procurador Chefe da área Judicial e Procurador Chefe da área Administrativo e Consultivo, em face da excepcionalidade assemelham-se ao quanto disposto aos comissionados, aplicando-se aos mesmos o quanto previsto no § 4º do Artigo 52, do Estatuto do Servidor Municipal, razão pela qual, inclusive deverão ser exercidas cumulativamente com outras atribuições e funções já exercidas pelos respectivos Procuradores.

§ 3º Exatamente pelo acúmulo das atribuições, previstos no parágrafo segundo deste artigo, o Procurador Geral fará jusa remuneração do Secretário Municipal, paga em forma de subsídio, consoante estipulado no artigo 8º § 1º, do artigo 2º e no Anexo I, da presente Lei.

Art. 93 Com exceção do Chefe de Gabinete da Procuradoria, previsto no inciso VI do artigo 86, a Procuradoria Geral será composta por Procuradores Municipais concursados, no efetivo exercício do cargo há, no mínimo, 05 (cinco) anos ininterruptos, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja designação se dará por livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Não poderão concorrer ao cargo de Procurador Geral, os Procuradores que estejam afastados de suas funções e os Defensores Públicos Municipais.

Art. 94 O Chefe de Gabinete, previsto no inciso VI do art. 86 desta Lei, será cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e desempenhará suas atribuições e funções na forma dos artigos 15 e 16 desta lei.

Art. 95 O Gabinete da Procuradoria será composto de 01 (um) cargo de Procurador Geral, 01 (um) cargo de Sub-Procurador Geral, 01 (um) cargo de Chefe da Procuradoria Administrativa e Consultiva e 01 (um) cargo de Chefe da Procuradoria Judicial.

Art. 96 Os Procuradores Municipais não farão jus a eventuais diferenças salariais retroativas, bem como ao pagamento de eventuais honorários advocatícios não quitados até a aprovação da presente Lei, excetuando-se os relativos às execuções fiscais, tendo em vista a opção adotada,

que consolida a situação anterior, ficando revogadas expressamente eventuais disposições em contrário.

Art. 97 Fica criado o Cargo de Defensor Público da Guarda Civil Municipal, com enquadramento salarial no importe de uma vez e meia o montante da Classe C, Padrão VI, e do Grau 1, da Lei Municipal nº 1.707/2014 e alterações posteriores, ficando estes sujeitos as prerrogativas previstas na Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia), sem dedicação exclusiva, na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Aos Guardas Civis Municipais, no efetivo exercício de suas atribuições, ou em decorrência delas, que se envolvam ou que sejam implicados em casos que demandem tutela judicial ou extrajudicial, mediante requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Comandante da Guarda, o Município de Itu, assegurará assistência jurídica integral, consultiva ou contenciosa, gratuita

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 98 Fica criada a Secretaria Municipal de Finanças, a qual compreende os seguintes setores, chefias, departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Finanças;
- II - Secretário Municipal de Finanças Adjunto;
- III - Diretoria de Gestão Administrativa;
- IV - Diretoria de Controle de Arrecadação;
- V - Diretoria Orçamentária;
- VI - Diretoria de Gerenciamento de Cadastro dos Contribuintes;
- VII - Diretoria de Controle de Liquidação;
- VIII - Diretoria de Receitas Imobiliárias;

IX - Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

X - Diretoria de Receitas Mobiliárias;

XI - Diretoria de Monitoramento de Requisições Judiciais;

XII - Diretoria do CADA;

XIII - Chefia de Gabinete da Secretaria de Finanças;

XIV - Assessor Superior de Secretaria;

XV - Do Assessor Setorial;

XVI - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 99 O Secretário Municipal de Finanças possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 100 Ao Secretário Municipal de Finanças, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII - Realizar as prestações de contas do Município;

VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XXVIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII - Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria de Obras e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXIV - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Rurais a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 101 O cargo de Secretário Municipal de Finanças Adjunto possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 100 desta Lei.

Art. 102 O Secretário Municipal de Finanças Adjunto deste Município, além das atribuições descritas no artigo 11, compete às seguintes atividades específicas:

I - Atendimento de Secretários, visando orientações, quanto aos atos da Secretaria de Finanças;

II - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas e outros órgãos internos e externos, remetendo-os ao Secretário da Pasta;

III - Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - Controlar a capacidade de endividamento do Município, remetendo ao Secretário da Pasta o pertinente parecer, incluindo eventual projeção.

Art. 103 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Assessorar o Secretário em assuntos de natureza econômico-fiscal;

II - Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas sobre temas econômico-fiscais quando forem solicitados;

III - Subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;

IV - Promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção da receita municipal;

V - Promover o acompanhamento e a avaliação da despesa municipal;

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da conjuntura econômica e respectivos impactos na gestão fiscal do Município;

VII - Elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

VIII - Participar de conselhos, comitês e grupos de trabalho relacionados a temas econômico-fiscais, coordenando, nesses temas, a atuação e representação da Secretaria de Finanças;

IX - Acompanhar e projetar a evolução de indicadores econômicos e sociais, bem como propor e divulgar, quando necessário, os índices econômicos que servem de base para os reajustes de preços, multas e tributos;

Art. 104 Fica criado o cargo de Diretor de Controle de Arrecadação, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, segundo as diretrizes estabelecidas, bem como aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial, inclusive avocando as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - Definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

III - Resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas;

IV - Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las;

V - Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

VI - Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

VII - Requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;

VIII - analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos, táticos e operacionais;

IX - coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva - Grandes Contribuintes;

X - Elaborar, em articulação com as unidades competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças e dos repasses e transferências tributárias, bem como analisar e acompanhar a sua arrecadação;

XI - Quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

XII - Subsidiar a Pasta de Finanças na elaboração da proposta de metas de arrecadação;

XIII - Administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças;

XIV - realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como auxiliar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária;

XV - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 105 Fica criado o cargo de Diretor Orçamentário, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Acompanhar e projetar a evolução de indicadores econômicos e sociais, bem como propor e divulgar, quando necessário, os índices econômicos que servem de base para os reajustes de preços, multas e tributos;

II - Coordenar a elaboração da previsão da receita orçamentária para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração da tabela de preços públicos;

IV - Analisar os pedidos de revisão de preços, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;

V - Elaborar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento das políticas públicas vigentes, visando à

eficiência econômica.

Art. 106 Fica criado o cargo de Diretor de Gerenciamento de Cadastros dos Contribuintes, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela Secretaria de Finanças ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação;

II - gerenciar os registros de pagamentos e de parcelamentos de débitos, exceto os de IPTU;

III - gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;

IV - gerenciar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada;

V - gerenciar a disponibilização e realizar o acompanhamento de pendências relativas a débitos tributários administrados pela Secretaria de Finanças no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL;

VI - analisar e decidir sobre pedidos referentes à correção de pagamentos relativos ao ISS, Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE, Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA e Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS e à realocação de pagamentos relativos à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Noé e à Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços - NFTS;

VII - analisar e decidir os processos que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos por Declarações de Débitos Tributários - DDT em parcelamento e os decorrentes de NFS-e e de NFTS, inscritos ou não em dívida ativa do Município, em razão de pagamento;

VIII - gerenciar as atividades relacionadas aos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes.

Art. 107 Fica criado o cargo de Diretor de Controle de Liquidação, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta;

II - Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta;

III - Controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura;

IV - Manter os serviços de tesouraria;

V - Registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do Município;

VI - Gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta;

VII - Efetuar a programação de pagamentos;

VIII - Recepcionar e controlar as penhoras judiciais de credores da Prefeitura, exceto os decorrentes da folha dos funcionários e servidores;

IX - analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da Divisão;

X - Viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos em conjunto com DIDIS;

XI - efetivar o pagamento de credores no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF com pendências no CADIN MUNICIPAL para cumprimento de ordens judiciais e administrativas.

Art. 108 Fica criado o cargo de Diretor de Receitas Imobiliárias, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, disposto nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;

II - Analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;

III - Constituir créditos tributários relativos ao IPTU;

IV - Providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal - CIF referente aos imóveis objetos dessas notificações;

V - Providenciar a revisão de emplacamento efetuado pelas Prefeituras Regionais para atualização do CIF;

VI - Prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis;

VII - Propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da DIVIM;

VIII - Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa;

IX - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 109 Fica criado o cargo de Diretor de Contabilidade e Orçamento, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Elaborar balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do Município;

II - Gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

III - Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Secretaria de Finanças, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;

IV - Gerenciar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

V - Coordenar a elaboração e o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

VI - Realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;

VII - Emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela **Lei Orgânica** do Município;

VIII - Elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;

IX - Definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgãos e entidades não integrantes do SOF;

X - Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;

XI - Desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil.

Art. 110 Fica criado o cargo de Diretor de Receitas Imobiliárias, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Fazer executar os serviços de inscrição e atualização do lançamento dos tributos;

II - Pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa;

III - Coordenar as atividades de lançamento de tributos;

IV - Orientar os cálculos e as formas de apuração dos tributos, dos sujeitos passivos das obrigações tributárias e dos fatos geradores do tributo;

V - Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

VI - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;

VII - Executar outras atribuições afins.

Art. 111 Fica criado o cargo de Diretor de Monitoramento de Requisições Judiciais, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Elaborar relatórios gerenciais relativos às requisições judiciais de pagamento;

II - Organizar histórico de pagamentos de requisições judiciais;

III - Controlar os pagamentos das parcelas e saldo devedor de precatórios de cada período;

IV - Emitir a ordem de pagamento mensal das requisições judiciais, atendendo-se a ordem cronológica;

V - Manter relacionamento com o DEPRE para atualização dos débitos e do saldo remanescente;

VI - Atualizar-se de acordo com a edição de novas legislações acerca do pagamento dos precatórios;

VII - Manter relação de prazo para quitação de cada dívida inscrita nos Precatórios Municipais;

VIII - Controlar os recursos orçamentários referentes ao pagamento dos Precatórios;

IX - Acompanhar a movimentação e saldo de precatórios individualmente e de forma geral;

X - Preparar documentos e demonstrativos necessários para a projeção de quitação;

XI - Elaborar proposta de formas de quitação e conciliação de Precatórios, encaminhando-as à Secretaria de Justiça para aprovação;

XII - Executar outras atribuições afins.

Art. 112 Fica criado o cargo de Diretor do CADA, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Monitorar a equipe de atendimento ao público, bem como supervisionar e coordenar os serviços relacionados ao controle e análise da arrecadação;

II - Desenvolver, programar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar as diversas áreas afins;

III - Promover à baixa e cancelamento de tributos municipais;

IV - Executar a manutenção do cadastro de convênio de arrecadação bancária;

V - Conferir e validar o código de barras dos boletos e/ou carnês emitidos pelas áreas geradoras de lançamentos;

VI - Elaborar relatórios gerenciais;

VII - Analisar e decidir os pedidos de contribuintes, remetendo sua manifestação à decisão superior;

VIII - Prestar suporte às demais Secretarias relativos à receita.

Art. 113 A Secretaria Municipal de Finanças terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 114 Fica criada a Secretaria Municipal de Administração, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Secretário Municipal de Administração;

II - Secretário Municipal de Administração Adjunto;

III - Diretoria de Gestão Administrativa Interna e de Procedimentos da Secretaria;

IV - Diretoria de Gestão Pessoal;

V - Diretoria Central de Compras;

VI - Diretoria de Gestão Jurídica;

VII - Diretoria de Operações;

VIII - Diretoria de Inovações;

IX - Chefia de Arquivo Geral;

X - Chefia de Protocolo;

XI - Chefia de Patrimônio Mobiliário;

XII - Chefia de Gabinete da Secretaria de Administração;

XIII - Assessor Superior de Secretaria;

XIV - Do Assessor Setorial;

XV - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 115 O Secretário Municipal de Administração possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 116 Ao Secretário de Administração do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições;

II - Subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da Administração Municipal nos procedimentos correlatos;

III - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial da Administração Direta, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;

IV - Promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

V - Promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

VI - Promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

VII - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos;

VIII - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;

IX - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

-
- X - Promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
- XI - Acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;
- XII - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;
- XIII - Administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacamentos, multas e sinistro e consumo de combustível;
- XIV - Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;
- XV - Administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;
- XVI - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da Administração Municipal;
- XVII - Controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da Administração Municipal;
- XVIII - Decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;
- XIX - Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;
- XX - Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;
- XXI - Registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria de Governo;
- XXII - Assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;
- XXIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXV - Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Art. 117 O cargo de Secretário de Administração Adjunto do Município possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 116 desta Lei.

Art. 118 O Secretário Adjunto de Administração do Município, além das atribuições descritas no artigo 11 compete às seguintes atividades específicas:

I - Atendimento de Secretários, visando orientações, quanto aos atos da Secretaria de Administração;

II - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas e outros órgãos internos e externos, remetendo-os ao Secretário da Pasta;

III - Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - Nomear pregoeiro e equipe de apoio, a fim de atender aos desígnios da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002;

V - Nomear comissões para as determinações previstas nos artigos 15, § 8º, 51 e 73, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993;

VI - Autorizar a realização de licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite e pregão, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, no interesse deste Município;

VII - Proceder à homologação de leilão de bens permanentes;

VIII - Funcionar com instância recursal das decisões proferidas pelos pregoeiros e pelas comissões referidas no inciso IV deste artigo;

IX - Dar provimento e determinar vacância de cargos públicos e demais atos de efeito individual relativos aos servidores municipais;

X - Praticar atos relativos à lotação e reputação nos quadros de pessoal;

XI - Autorizar contratação de servidores por prazo determinado e dispensá-los, na forma do artigo 37, IX, da Constituição Federal;

XII - Praticar outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo único. O Secretário da Administração poderá subdelegar a atribuição mencionada no inciso IV deste artigo ao Chefe de Divisão de Licitações, que observará os limites traçados na subdelegação.

Art. 119 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Administrativa Interna e de Procedimentos da Secretaria de Administração do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Administração;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

Art. 120 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Pessoal, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

-
- I - Dirigir o setor de Recursos Humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
 - II - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
 - III - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
 - IV - Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
 - V - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
 - VI - Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
 - VII - Chefiar os serviços de cálculos diversos: exonerações, rescisões de contratos, aposentadorias, folhas complementares, adicionais, gratificações, etc.;
 - VIII - Gerenciamento e manutenção do relógio eletrônico de ponto;
 - IX - Apontamento de frequência dos servidores;
 - X - Realizar o controle das rotinas de: empréstimos consignados, cesta-básica, vale-transporte, holerites e outros;
 - XI - Geração dos arquivos da DIRF e Informe de Rendimentos;
 - XII - Inclusão e exclusão de pensões alimentícias e processos judiciais;
 - XIII - Importação e exportação de arquivos de convênios;
 - XIV - Desenvolvimento de melhorias nas rotinas administrativas, sistemas e processos;
 - XV - Recrutamento, seleção, administração de cargos e funções e do Plano de Remuneração dos servidores;

XVI - Manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;

XVII - Administrar as avaliações de desempenho dos servidores;

XVIII - Cadastramento e atualização dos dados dos servidores no sistema informatizado de folha de pagamento;

XIX - Organizar e manter atualizados, entre outros, os seguintes registros: servidores no exercício de funções de direção, chefias e assessoramento; servidores da Prefeitura de Itu à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; classificação pessoal por categoria funcional; número de cargos vagos, dentre outros;

XX - Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores;

XXI - Promover a apuração de tempo de serviço, de servidores e ex-servidores para fins de aposentadoria;

XXII - Promover a apuração de tempo de serviço, de servidores para fins de Férias Prêmio;

XXIII - Incluir e informar o direito às Férias regulamentares e Férias Prêmio em gozo no sistema informatizado de folha de pagamento;

XXIV - Incluir e informar abonos de faltas no sistema informatizado;

XXV - Outras atribuições afins.

Art. 121 Fica criado o cargo de Diretor Central de Compras, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes atividades específicas:

I - A 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;

II - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

III - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

IV - A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

V - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VI - O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

VII - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VIII - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

IX - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Itu;

X - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XI - A execução de atribuições correlatas.

Art. 122 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Jurídica, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Coordenar e dar orientação jurídica em todos os atos administrativos e processos de competência da Secretaria, em especial, aqueles atinentes a Diretoria de Compras e Licitação;
- II - Formular, planejar, disciplinar e coordenar procedimentos administrativos prévios, capazes de garantir o cumprimento dos princípios da Administração Pública no que tange os procedimentos de compras e licitação;
- III - Emitir pareceres sobre processos licitatórios;
- IV - Promover a instalação, instrução e regularização de documentos e procedimentos em processos licitatórios;
- V - Promover todos os atos procedimentais preparatórios e regularizatórios inerentes a prestação de contas anuais do Município, no que tange às Licitações e Compras;
- VI - Promover todos os atos procedimentais preparatórios e regularizatórios inerentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VII - A execução de atribuições correlatas.

Art. 123 Fica criado o cargo de Diretor de Operações, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Promover meios de controle, fiscalização, gestão e planejamento das atividades internas da Administração Direta;
- II - Estabelecer formas de controle e fiscalização do acompanhamento econômico das atividades internas da Administração Direta;
- III - Gerir contratos e prazos;
- IV - Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos, atos e procedimentos internos da Administração Direta;
- V - Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;

VI - Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e redução de custos;

VII - Estabelecer e gerir o sistema estratégico de Compras e Contratos.

Art. 124 Fica criado o cargo de Diretor de Inovações, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Criar, desenvolver, estruturar, prospectar e acompanhar projetos administrativos que visem à captação de recursos para ampliar as condições de prestação dos serviços públicos;

II - Analisar periodicamente processos e procedimentos disponíveis para ampliar a facilidade de acesso da população aos serviços públicos, apresentando-os ao Secretário da Pasta;

III - Estabelecer metas de atendimento ao público e de cumprimento das projeções entre os períodos, promovendo medidas que visem solucionar déficits na efetivação da prestação dos serviços públicos;

Art. 125 Fica criado o cargo de Chefia do Arquivo Geral do Município de Itu, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Supervisionar a organização do Arquivo Municipal;

II - Proceder ao arquivamento/desarquivamento dos processos;

III - Supervisionar a guarda, conservação e controle dos processos e demais documentos recebidos.

IV - Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais aplicáveis;

V - Estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em

suporte magnético ou óptico, visando à organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

VI - Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

VII - Autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a legislação vigente;

VIII - Realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

IX - Dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

X - Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

XI - Realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

XII - Estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XIII - Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação.

XIV - Proceder ao recolhimento e dar tratamento arquivístico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

XV - Promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

XVI - Orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

XVII - Fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

XVIII - Programar programa de conservação preventiva de documentos;

XIX - Manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

XX - Atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

XXI - Proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas tabelas de temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

XXII - Manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito;

XXIII - Expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

Art. 126 Fica criado o cargo de Chefia de Protocolo Geral, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Criar e manter sistemas atualizados de recebimento de documentos, identificação e distribuição entre os setores e órgãos da Administração Direta;

II - Promover estudos frequentes que permitam mais celeridade no processamento dos documentos protocolizados;

III - Responder diretamente pelo recebimento dos documentos protocolizados e seu devido processamento;

IV - Criar metodologias para cumprimento de prazos internos acerca da remessa dos processos administrativos que tem origem com os protocolos;

V - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 127 Fica criado o cargo de Chefe de Patrimônio Mobiliário, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Promover meios de controle, fiscalização, gestão e planejamento das atividades internas da Administração Direta;

II - Estabelecer formas de controle e fiscalização do acompanhamento econômico das atividades internas da Administração Direta;

III - Gerir contratos e prazos;

IV - Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de Patrimônio;

V - Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização do controle do patrimônio;

VI - Registrar e cadastrar os bens móveis da Municipalidade;

VII - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

VIII - Instruir processos relativos afetos a suas atribuições;

IX - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;

X - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

Art. 128 A Secretaria de Administração terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, cinco cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 129 Fica criada a Secretaria Municipal de Educação, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Secretário Municipal de Educação;

II - Secretário Municipal de Educação Adjunto;

III - Diretoria de Gestão Interna;

IV - Diretoria de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos - EJA;

V - Diretoria de Educação Infantil;

VI - Diretoria Pedagógica;

VII - Diretoria de Apoio à Escola;

VIII - Diretoria de Planejamento Educacional;

IX - Chefia de Gabinete da Secretaria de Educação;

X - Chefia da UNIT

XI - Do Assessor Superior de Secretaria;

XII - Do Assessor Setorial;

XIII - Do Assessor Geral de Departamento;

Art. 130 O Secretário Municipal de Educação possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 131 Ao Secretário de Educação do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

- I - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino;
- II - Promover no Município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- III - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - Exercer ação distributiva em relação às suas escolas;
- V - Propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- VI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII - Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas;
- VIII - Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;
- IX - Efetivar a chamada pública para o acesso ao ensino infantil e fundamental;
- X - Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desempenho das atividades no âmbito de sua competência;
- XII - Acompanhar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XIII - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIV - Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XVI - Implantar e atualizar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XVII - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

XVIII - Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

XIX - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

XX - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XXI - Implantar e programar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XXII - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXIII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXIV - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

XXV - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XXVI - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XXVII - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XXVIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIX - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XXX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 132 O cargo de Secretário Adjunto de Educação do Município possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as mediante seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 131, desta Lei.

Art. 133 Ao Secretário Adjunto de Educação do Município, além das atribuições descritas no artigo 11, compete, ainda, às seguintes atividades específicas:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;

II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

Art. 134 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Interna da Secretaria de Educação do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Educação;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

VI - Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

VII - Melhoria da qualidade do ensino;

VIII - Apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

IX - Medidas de valorização do Magistério do Município de Itu;

X - Articulação com a Secretaria da Saúde visando à execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XI - Operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebida, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do

Ensino Fundamental.

XII - Promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;

XIII - Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XIV - Censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

XV - Combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XVI - Operacionalizar todas as atividades e eventos de secretaria;

XVII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

XVIII - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIX - Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo Secretário;

XX - Operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebida, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental.

XXI - Promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

XXII - Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XXIII - Censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

XXIV - Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;

Art. 135 Fica criado o cargo de Diretor do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Dirigir a criação, implantação e implementação das políticas educacionais do ensino Fundamental, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II - Promover articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais, federais e privados;

III - Supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras do ensino fundamental;

IV - Promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;

V - Orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e as políticas instituídas;

VI - Coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino fundamental, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e educação de jovens e adultos nos programas educacionais;

VII - Dirigir a promoção, orientação e acompanhamento da execução de eventos de ordem educacional;

VIII - Identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais; e

IX - Realizar a supervisão da Gestão Escolar em todas as unidades educacionais da rede municipal;

X - Realizar a supervisão da Gestão dos Processos de Alfabetização e Letramento;

XI - Realizar a supervisão da Educação de Jovens e Adultos no Município de Itu;

XII - Coordenar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Coordenar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às Supervisões da rede de ensino municipal;

XIV - Coordenar a editoração das publicações de interesse da educação;

XV - Orientar e acompanhar a execução dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI - Participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais do pessoal vinculado à Secretaria de Educação;

XVII - Realizar visitas técnicas, servindo de elo facilitador entre a Secretaria de Educação e as unidades de ensino;

XVIII - Analisar, acompanhar e avaliar a eficácia dos instrumentos gerenciais das unidades de ensino, propondo reestruturação quando necessário;

XIX - Elaborar plano de ação a partir de diagnóstico, considerando a realidade escolar;

XX - Acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas para o cumprimento das metas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, corrigindo os rumos quando necessário;

XXI - Acompanhar as ações sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, articuladas pelas demais diretorias e assessorias junto às Unidades de Ensino;

XXII - Articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de ensino e aprendizagem;

XXIII - Comunicar às unidades de ensino as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar sua aplicação;

XXIV - Monitorar os resultados do desempenho dos alunos propondo ações preventivas e corretivas junto à Equipe Gestora da unidade escolar;

XXV - Estabelecer relação colaborativa, propondo estratégias e intervindo junto à Equipe Gestora para o efetivo processo de aprendizagem da rotina educacional;

XXVI - Elaborar relatórios dos trabalhos realizados durante as visitas de supervisão às unidades de ensino, planejando e avaliando sua atuação, propondo modificações quando necessário;

XXVII - Participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;

XXVIII - Analisar e dar parecer dos projetos educacionais relacionados aos processos de alfabetização e letramento;

XXIX - Buscar estabelecer parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e melhoria da qualidade dos processos de alfabetização e letramento;

XXX - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar a educação de jovens e adultos;

XXXI - Garantir o acesso e a permanência do jovem e do adulto na escola, mediante políticas que fortaleçam sua inclusão social;

XXXII - Promover articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e privados sobre assuntos da área de atuação;

XXXIII - Executar e acompanhar o desenvolvimento das políticas educacionais referentes à educação de jovens e adultos;

XXXIV - Prestar assistência técnico-pedagógica de forma direta às unidades de ensino;

XXXV - Supervisionar a elaboração da documentação necessária para a regulamentação da educação de jovens e adultos no Município de Itu;

XXXVI - Supervisionar a elaboração de relatórios dos trabalhos realizados;

XXXVII - Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas do ensino fundamental e da educação de Jovens e Adultos, nas áreas em que há uma maior demanda;

XXXVIII - Realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;

XXXIX - Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas;

XL - Levantar os dados junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, para elaboração do censo escolar;

XLI - Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;

XLII - Promover a implementação e a execução de políticas públicas educacionais voltadas ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos, com foco na inclusão social e na formação integral, mediante a transmissão de valores e conhecimentos voltados à formação dos alunos e à ressignificação do ensino e do aprendizado.

XLIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Secretário Municipal, as irregularidades que tomar conhecimento, buscando medidas saneadoras;

XLIV - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 136 Fica criado o cargo de Diretor de Educação Infantil, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Dirigir a criação, implantação e implementação das políticas educacionais da educação infantil, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II - Dirigir a promoção da articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais, federais e privados;

III - Supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação infantil;

IV - Promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico;

V - Orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e das políticas instituídas;

VI - Coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento da educação infantil, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e programas educacionais;

VII - Promover, orientar e acompanhar a execução de eventos de ordem educacional;

VIII - Identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Educação Infantil:

a) Coordenadoria de Ensino, com as seguintes competências:

I - Coordenar a elaboração, implantação e análise da criação dos projetos técnico-pedagógicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação;

II - Coordenar a prestação de assistência técnico-pedagógica, de forma direta às supervisões;

III - Coordenar a editoração das publicações de interesse da educação;

IV - Orientar e acompanhar a execução dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Educação;

V - Participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e

profissionais; e

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

b) Supervisão de Gestão Escolar, com as seguintes competências:

I - Realizar visitas técnicas, servindo de elo facilitador entre a Secretaria de Educação e unidades de ensino;

II - Analisar, acompanhar e avaliar a eficácia dos instrumentos gerenciais das unidades de ensino, propondo reestruturação quando necessário;

III - Elaborar plano de ação a partir de diagnóstico, considerando a realidade escolar;

IV - Acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas para o cumprimento das metas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, corrigindo os rumos quando necessário;

V - Acompanhar as ações sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, articuladas pelas demais diretorias e assessorias junto às Unidades de Ensino;

VI - Articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de ensino e aprendizagem;

VII - Comunicar às unidades de ensino as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar sua aplicação;

VIII - Monitorar os resultados do desempenho dos alunos propondo ações preventivas e corretivas junto à equipe gestora da unidade escolar;

IX - Estabelecer relação colaborativa, propondo estratégias e intervindo junto à Equipe Gestora, para o efetivo processo de aprendizagem da rotina educacional;

X - Elaborar relatórios dos trabalhos realizados durante as visitas de supervisão às unidades de ensino, planejando e avaliando sua atuação,

propondo modificações quando necessário;

XI - Participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; e

XII - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 137 Fica criado o cargo de Diretor Pedagógico, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Organizar e acompanhar o trabalho de todos os Chefes, Diretores e Coordenadores da escola, para garantir que tudo o que é realizado siga a mesma linha pedagógica e definir o projeto político-pedagógico (PPP);

II - Articular e integrar as ações pedagógicas desenvolvidas na escola, independentemente do turno ou do segmento de ensino;

III - Assegurar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar, dentre as quais: reuniões de pais, do HTPC (Horário de Trabalho Coletivo) e com os funcionários; preparação para conselho de classe; realização de reuniões do conselho escolar, organização das avaliações interna e externa e definição de prioridades para o uso dos recursos;

IV - Preparar e conduzir as ações formativas diretamente com os professores e de fazer a gestão de sala de aula;

V - Elaborar uma rotina de trabalho que favoreça aos docentes momentos em que possam: planejar as situações de aprendizagem para os seus alunos, aprofundar o conhecimento didático estudando;

VI - Analisar as atividades realizadas em sala de aula e trocar experiências entre seus pares.

Art. 138 Fica criado o cargo de Diretor de Apoio à Escola, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e

o conforto comunidades de ensino;

II - Promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;

III - Promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondentes aos novos e antigos contratos de locações;

IV - Disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades de ensino, de acordo com a sua tipologia; e

V - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Integram a estrutura organizacional da Diretoria de Apoio à Escola:

a) Gerência de Obras, com as seguintes competências:

I - Gerenciar a prestação de serviços, fornecidos por empresa contratadas para construções ou reformas da estrutura física nas unidades de ensino;

II - Realizar laudos de medições e acompanhamentos técnicos relacionados ao desenvolvimento de obras; e

III - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

b) Gerência de Projetos Arquitetônicos, com as seguintes competências:

I - Desenvolver Projetos relacionados a edificações, visando à conservação, adaptação e ampliação das unidades de ensino;

II - Executar juntamente com setores competentes a contratação de projetos desenvolvidos por terceiros;

III - Elaborar pareceres e laudos sobre obras e projetos; e

IV - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

c) Gerência de Manutenções, com as seguintes competências:

I - Efetuar a compra de materiais para equipes de manutenção sob autorização do diretor ou gerente operacional;

II - Controlar junto com o assessor administrativo, as planilhas de solicitação de serviços geradas no sistema Help Desc (Sistema Gerenciador de Solicitação de Serviços) ou congêneres;

III - Distribuir diariamente os serviços para as equipes de manutenções;

IV - Classificar as solicitações de serviços, conforme critérios de urgência;

V - Acompanhar diretamente *in loco* os serviços prestados por terceirizados;

VI - Construir planilhas eletrônicas com apresentação de desenvolvimento mensal dos serviços terceirizados;

VII - Coordenar as equipes de manutenções e demais prestadores de serviços; e

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 139 Fica criado o cargo de Diretor de Planejamento Educacional, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico definido pela Secretaria de Educação nas unidades educacionais da rede municipal de ensino, visando a melhoria da qualidade do ensino municipal;

II - Colaborar na elaboração do plano de trabalho pedagógico da Secretaria de Educação, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os membros da Equipe Gestora;

III - Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V - Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

VI - Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem as diversas unidades educacionais do Município de Itu;

VII - Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino;

VIII - Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

IX - Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

X - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 140 Fica criado o cargo de Chefia da UNIT, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas de educação profissional e tecnológica;

II - Desenvolver a educação profissional e tecnológica em regime de colaboração com os demais sistemas de ensino e os diversos agentes sociais envolvidos;

III - Planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec e outros programas voltados ao fomento da educação profissional e tecnológica, de forma articulada com os sistemas de ensino e os diversos agentes sociais;

IV - Promover o fomento à inovação, à expansão e à melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica, especialmente quanto à integração com o ensino médio, à oferta na modalidade à distância, à certificação profissional de trabalhadores e ao diálogo com os setores produtivos e sociais;

V - Fomentar o desenvolvimento de modelos de ensino, avaliação e gestão na educação profissional e tecnológica, observadas as especificidades do público a ser atingido;

VI - Instituir mecanismos e espaços de controle social que garantam gestão democrática, transparente e eficaz no âmbito das políticas públicas e dos recursos destinados à educação profissional e tecnológica, em articulação com as redes de educação profissional e tecnológica, os sistemas de ensino e os demais agentes sociais;

VII - Elaborar políticas e programas de expansão da oferta de educação profissional e tecnológica de qualidade, em consonância com o Plano Nacional de Educação - PNE;

VIII - Fortalecer a rede pública federal de educação profissional e tecnológica e buscar a adequada disponibilidade orçamentária e financeira para a sua efetiva manutenção e expansão;

IX - Promover e realizar pesquisas e estudos voltados ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica;

X - Divulgar a educação profissional e tecnológica, visando a ampliar a sua atratividade e o seu reconhecimento social junto aos jovens, aos trabalhadores e à sociedade em geral;

XI - Estimular a integração das redes e instituições de educação profissional e tecnológica, públicas e privadas dos sistemas de ensino;

XII - Apoiar técnica e financeiramente o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica dos sistemas de ensino e buscar desenvolver o regime de colaboração nos diferentes níveis de governo;

XIII - Estabelecer mecanismos de articulação entre setores produtivos, sistemas de ensino e agentes sociais, em consonância com as demandas econômicas e sociais;

XIV - Formular e implementar políticas e ações de supervisão da educação profissional e tecnológica, no âmbito do sistema federal de ensino, e estimular ações em regime de colaboração com os demais sistemas de ensino;

XV - Formular e implementar políticas de avaliação da educação profissional e tecnológica, em articulação com o Conselho Nacional de Educação, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, os sistemas de ensino e os demais agentes da educação profissional e tecnológica;

XVI - Propor ações de concepção e atualização dos referenciais e das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica; e

XVII - Estabelecer políticas e programas voltados à internacionalização da educação profissional e tecnológica.

Art. 141 A Secretaria Municipal de Educação terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, onze cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social

Art. 142 A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social compreende:

I - Secretário de Promoção e Desenvolvimento Social;

II - Diretoria Administrativa e de Educação Inclusiva;

III - Diretoria de Vigilância Socioassistencial;

IV - Diretoria Operacional e de Assistência Social;

V - Chefia de Gabinete da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;

VI - Do Assessor Superior de Secretaria;

VII - Do Assessor Setorial;

VIII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 143 O Secretário de Promoção e Desenvolvimento Social do Município possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 144 O Secretário de Promoção e Desenvolvimento Social do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes ou em situação de vulnerabilidade;

III - Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;

IV - Executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos

sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;

V - Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;

VI - Buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;

VII - Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;

VIII - Formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;

IX - Articular através de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

X - Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

XI - Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento, controle, supervisão, monitoramento e avaliação das ações de assistência social desenvolvidas no município;

XII - Garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;

XIII - Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

XIV - Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;

XV - Estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados

definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

XVI - Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o ECA;

XVII - Coordenar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;

XVIII - Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no município, através de assistência e acompanhamento ao idoso e sua integração social;

XIX - Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;

XX - Orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor;

XXI - Estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;

XXII - Promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego;

XXIII - Estabelecer os critérios, formas e meios de fiscalização das atividades municipais inerentes à criança e ao adolescente;

XXIV - Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XXV - Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;

XXVI - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVII - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXVIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXIX - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Art. 145 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo e de Educação Inclusiva, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados ou que sofreram o crivo da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV - Elaborar o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário.

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

VI - Coordenar a programação de subvenções sociais do orçamento municipal às entidades prestadoras de serviços de interesse social;

VII - Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;

VIII - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IX - Formular, implantar, regular, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), visando à inclusão de todos os cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade ou risco,

acolhendo a todos pela rede de serviço local;

X - Promover o acesso dos usuários aos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;

XI - Coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, além das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas e integradas ao Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Itu;

XII - Prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento;

XIII - Facilitar e mobilizar a sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida;

XIV - Possibilitar às pessoas vulnerabilizadas seu desenvolvimento pleno, através de ações efetivas, para a participação na vida comunitária;

XV - Participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;

XVI - Propor políticas de geração de renda e trabalho;

XVII - Coordenar a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), além de unidades de referência sociais que atuam na execução dessas políticas;

XVIII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

XIX - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX - Garantir o cumprimento das metas aprovadas pelo Secretário;

XXI - Planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social às famílias de baixa renda do Município;

XXII - Buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população;

XXIII - Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;

XXIV - Promover, articular e estimular a representação social;

XXV-Coordenar o programa de subvenções sociais do orçamento municipal às entidades prestadoras de serviços de interesse social;

XXVI - Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;

XXVII - Articular com os governos Federal e Estadual, bem como com a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas municipais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda e cidadania e de assistência social;

XXVIII - Promover normatização, orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda e cidadania e de assistência social;

XXIX - Coordenar a supervisão, o controle e a avaliação da operacionalização de programas de transferência de renda;

XXX - Elaborar o mapa de inclusão e exclusão no Município de Itu;

XXXI - Coordenar a formulação e a implementação das Políticas Públicas Municipais de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Municipal, Estadual e Nacional e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXXII - Fomentar a educação inclusiva;

XXXIII - Executar outras atividades correlatas, a critério do titular da Pasta;

Art. 146 Fica criado o cargo de Diretor de Vigilância Socioassistencial, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12

e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III - Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VI - Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

Art. 147 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Assistência Social, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Promover as políticas públicas de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e indivíduos;

II - Promover as políticas públicas que viabilizem a implantação e implementação do Serviço Especializado em Abordagem Social;

III - Coordenar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio educativa de Liberdade Assistida (LA) e de

Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

IV - Fomentar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

V - Viabilizar o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

VI - Promover o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;

VII - Realizar o acolhimento institucional para: crianças, adolescentes, jovens, famílias, mulheres em situação de violência, pessoas com deficiência e pessoas idosas, em conformidade com os programas de políticas públicas existentes e atendendo as regras vigentes e previstas na legislação regulamentadora;

VIII - Coordenar ações de proteção social especial de média e alta complexidade;

IX - Coordenar às ações de atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;

X - Promover os serviços de acompanhamento individual visando maior flexibilidade nas soluções de proteção social;

XI - Garantir proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido - para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, vulnerabilidade ou risco, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário;

XII - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 148 A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, cinco cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e

funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 149 Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- II - Diretoria Administrativa e de Educação Ambiental;
- III - Diretoria Operacional e de Desenvolvimento Sustentável;
- IV - Chefia de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- V - Assessoria Superior de Gestão Financeira Interna da Secretaria;
- VI - Do Assessor Setorial de Secretaria;
- VII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 150 O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 151 O Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, além das atribuições descritas no artigo 6º, compete especificamente:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

III - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

IV - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

V - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

VI - Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VII - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VIII - Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

IX - Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

X - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

XI - Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XII - Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIII - Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XIV - Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XV - Manter e conservar as áreas de preservação do Município;

XVI - Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XVII - Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XVIII - Possibilitar a participação do Conselho Municipal de Preservação do Meio Ambiente em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XIX - Assegurar que os dispositivos previstos no Plano Diretor do Município referente às questões ambientais sejam observados e cumpridos;

XX - Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXI - Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXII - Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIV - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXVII - Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XXVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 152 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo e de Educação Ambiental, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário.

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

VI - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

VII - Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;

VIII - Planejar, diagnosticar, elaborar, aplicar e avaliar recursos formacionais para o processo de Informação e de Educação Ambiental, com foco nas causas, consequências, alternativas de soluções e contribuições efetivas para minimizar ou eliminar o agravamento dos impactos ambientais;

IX - Auxiliar na divulgação da Política de Educação Ambiental dos comitês e das ações decorrentes de sua aplicação nos diversos segmentos

da sociedade inclusive em fóruns, congressos e outros eventos do gênero;

X - Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

XI - Fomentar o desenvolvimento local sustentável na comunidade, tendo como foco principal o impulso a jovens empreendedores para implementação de ações socioambientais que fortaleça a relação de cuidado dos moradores com o seu território;

XII - Ter como princípio o respeito à cultura, valorizando a história, usos, costumes, raízes, arte e sabedoria desenvolvendo projetos socioambientais;

XIII - Promover ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade, de zoneamento ambiental, de licenciamento e revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, de gerenciamento de resíduos, de gerenciamento costeiro, de gestão de recursos hídricos, de ordenamento de recursos pesqueiros, de manejo sustentável de recursos ambientais, de ecoturismo e melhoria de qualidade ambiental;

XIV - Promover ações que levam o desenvolvimento de habilidades e propiciem a atuação individual e coletiva, voltada à identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções;

XV - Promover palestras, mini-cursos, e outras atividades de divulgação em eventos cujo espectro cubra o ambiente acadêmico, a mídia, feira, exposições e afins;

XVI - Promover a participação da Secretaria Municipal de Meio ambiente nos diversos programas nacionais, estaduais e internacionais de educação ambiental;

XVII - Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;

XVIII - Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;

XIX - Produzir material didático e informativo;

XX - Reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área;

XXI - Promover a capacitação dos recursos humanos;

XXII - Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;

XXIII - Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente;

XXIV - Avaliar e intermediar, se for o caso, programas e projetos da área de educação ambiental, inclusive supervisionando a captação, recepção e emprego dos recursos públicos e privados aplicados em atividades dessa área.

Art. 153 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Desenvolvimento Sustentável, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas;

V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

IX - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

X - Orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental;

XI - Promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio Ambiente em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pelas Diretorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XII - Proceder às ações de intervenção e fiscalização pertinentes ao controle da população animal, fazendo uso dos instrumentos legais do poder de polícia administrativa;

XIII - Monitorar o funcionamento do Sistema Nacional de Recursos Hídricos;

XIV - Promover a integração da gestão ambiental com a de recursos hídricos;

XV - Coordenar a elaboração e o acompanhamento da implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos;

XVI - Promover, em articulação com órgãos federais e estaduais, e entidades internacionais, os estudos técnicos relacionados aos recursos hídricos, propondo o encaminhamento de soluções;

XVII - Coordenar, em sua esfera de competência, a elaboração de planos, programas e projetos nacionais referentes ao uso das águas subterrâneas, monitorando o desenvolvimento das ações previstas, dentro do princípio da gestão integrada dos recursos hídricos.

Art. 154 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal do Emprego

Art. 155 Fica criada a Secretaria Municipal do Emprego, a qual compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Secretário Municipal do Emprego;

II - Diretoria Administrativa e Relações do Trabalho;

III - Diretoria Operacional e de Fomento ao Desenvolvimento Econômico, Industrial e Comercial;

IV - Chefia de Gabinete da Secretaria do Emprego;

V - Do Assessor Superior de Secretaria;

VI - Do Assessor Setorial;

VII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 156 O Secretário Municipal do Emprego possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 157 Ao Secretário do Emprego, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - A desconcentração e o equilíbrio espacial das atividades econômicas no Município;

II - A orientação das ações econômicas municipais a partir da articulação regional, objetivando o estabelecimento de política de desenvolvimento articulada com os municípios que nos circundam;

III - O desenvolvimento de relações nacionais e internacionais com associações e instituições multilaterais, bem como com órgãos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, no intuito de realizar parcerias e convênios de interesse da Cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica e de desenvolvimento econômico, nacionais e internacionais, mediante políticas públicas, inclusive políticas de fomento e de incentivos;

IV - O fomento às iniciativas que visem atrair investimentos, públicos e privados, nacionais e estrangeiros;

V - O estímulo e o apoio ao acesso e ao desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico, pelas empresas, em especial pelos pequenos e micro empreendimentos, empreendedores rurais, cooperativas e empresas da área da internet e de tecnologia;

VI - A articulação das políticas sociais com a política econômica, potencializando as ações públicas e compatibilizando crescimento econômico com justiça social, desenvolvimento social, cultural e equilíbrio ambiental;

VII - A atração de investimentos produtivos como meio de geração das condições para planejamento, implantação e aperfeiçoamento de parques industriais, comerciais, de serviços e de tecnologia de informação do município;

VIII - A consolidação da posição da cidade em grande centro atrativo por seu parque religioso, por sua característica de "cidade onde tudo é grande" e pela característica de seus campings e hotéis;

IX - Propor políticas de incentivos e de geração de mecanismos setoriais de controle e racionalização da gestão municipal, focando na geração de empregos, principalmente o primeiro emprego e o emprego para os trabalhadores que se aproximam da aposentadoria;

X - Propor investimentos em infraestrutura urbana, de forma a minimizar e corrigir as deseconomias de aglomeração presentes no Município;

XI - Propor a implementação de operações e projetos urbanos acoplados à política fiscal e de investimentos públicos e privados, com o

objetivo de induzir o desenvolvimento econômico e social, e a distribuição mais equitativa das empresas no território urbano, bem como alcançar configuração do espaço mais equilibrada;

XII - Estabelecer políticas de divulgação e efetiva utilização da situação geográfica do Município de Itu, em relação aos principais pólos e pontos de desenvolvimento do Estado de São Paulo, visando trazer empresas para se valerem dos corredores viários;

XIII - Propor e apoiar as iniciativas que contribuam para a eliminação da guerra fiscal;

XIV - Incrementar o comércio e as exportações, facilitando a atuação destas empresas, inclusive com orientações;

XV - Incentivar o turismo de negócios em âmbito municipal;

XVI - Desenvolver programas de trabalho por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de promover a articulação entre as políticas econômica, urbana e social, tanto no planejamento municipal e regional quanto na execução das ações de gestão;

XVII - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, e a exploração dos atributos da região;

XIX - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

XX - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

XXI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XXII - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios do Município de Itu;

XXIII - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XXIV - Em coordenação com a Secretaria de Justiça e a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXV - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos.

Art. 158 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo e de Relações do Trabalho do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria do Emprego;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

VI - Propor alterações na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral;

VII - Em cooperação com as demais Secretarias competentes coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Micro empreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;

VIII - Em cooperação com as demais Secretarias competentes, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

IX - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

X - Promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos.

Art. 159 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Fomento ao Desenvolvimento Econômico, Industrial e Comercial do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos de Secretaria;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Diretoria Administrativa e aprovadas pelo Secretário;

VI - Exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais, instituições

financeiras e entidades da sociedade civil de interesse público, visando à execução de política municipal de desenvolvimento econômico;

VII - Estabelecer diretrizes visando à geração de trabalho e renda e ao desenvolvimento econômico do Município;

VIII - Formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributária e outras, com a finalidade de atrair novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação das atividades econômicas existentes, apresentando-as aos demais órgãos municipais competentes para que se trace uma política pública neste sentido;

IX - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação dos outros serviços relacionados com sua situação laboral;

X - Coordenar o Programa de Atendimento ao Trabalhador - PAT, propondo melhorias no que couber;

XI - Promover e incentivar os processos de incubação de cooperativas, com foco no trabalho autogestionário e em empresas que atuem na internet;

XII - Desenvolver programas e ações destinadas à formação e qualificação de força de trabalho nos setores da indústria, comércio, serviços e agricultura, a fim de melhorar a produtividade e competitividade destes setores no Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XIII - Fomentar as diversas atividades industriais, de comércio e de serviços em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, comissões e conselhos, associações representativas da classe empresarial e ONG`s.

Art. 160 A Secretaria Municipal do Emprego terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Art. 161 Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Rurais, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Serviços Rurais;
- II - Diretoria Administrativa e de Gestão da Frota;
- III - Diretoria Operacional e de Infraestrutura;
- IV - Chefia de Gabinete da Secretaria de Serviços Rurais;
- V - Assessoria Superior da Secretaria;
- VI - Do Assessor Setorial de Secretaria;
- VII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 162 O Secretário Municipal de Serviços Rurais possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 163 O Secretário de Serviços Rurais do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

- I - Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços de conservação de áreas públicas situadas no perímetro rural do Município de Itu;
- II - Dirigir a realização de ações que zelem pela manutenção predial, pela identificação e levantamento das necessidades de serviços de conservação e reparo, pela programação e execução dos serviços de manutenção de estradas e do patrimônio das fazendas, sítios, chácaras, logradouros, vias de servidão e outras, da zona rural;
- III - Articular-se com as demais Secretarias competentes para a promoção e manutenção da arborização e conservação dos espaços rurais,

ajardinamento de vias e logradouros públicos e plantio regular de sementes e mudas ornamentais;

IV - Promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e próprios municipais;

V - Promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente aqueles que retirem o caráter turístico peculiar da zona Rural de Itu, bem como, que possam trazer transtornos aos moradores locais;

VI - Conservação e melhoramento do sistema viário municipal, no perímetro rural, com as sugestões de obras que se fizerem necessárias e que serão aprovadas pelas demais Secretarias Municipais competentes;

VII - Manter contato, organizar eventos e cadastrar as propriedades rurais da cidade, destacando a característica de cada uma delas, se voltada para moradia, se com exploração de cultura de subsistência, se destinadas a exploração econômica e afins;

VIII - Autorizar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de sua competência, sejam aqueles executados diretamente pela Secretaria ou indiretamente, mediante contratação de empresas privadas ou de economia mista, ou qualquer outra forma de execução não direta;

IX - Gerenciar e controlar o uso e monitorar o desempenho da frota de veículos pesados da Administração Municipal;

X - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

Art. 164 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo e de Gestão da Frota do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

III - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;

IV - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

V - Administrar a frota geral referente à sua Secretaria;

VI - Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

VII - Destinar o uso da frota ao atendimento das necessidades, programas e programações da Secretaria e dos Municípios;

VIII - Controlar o serviço de socorro à frota;

IX - Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

X - Proceder à avaliação dos serviços executados;

XI - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

XII - Administrar e controlar o abastecimento da frota e os gastos, buscando formas de reduzi-los;

XIII - Analisar os equipamentos e veículos que forem consideráveis inservíveis, adotando as medidas pertinentes ao seu destino, seguindo a legislação em vigor e o quanto competente as demais Secretarias envolvidas.

Art. 165 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Infraestrutura, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos de Secretaria;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Diretoria Administrativa e aprovadas pelo Secretário;

VI - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;

VII - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o trânsito, o turismo e a exploração econômica das atividades ali desenvolvidas;

VIII - Promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros e prédios públicos municipais;

IX - Promover a fiscalização da coleta, depósito e tratamento do lixo, segundo sua origem e destino;

X - Promover, em conjunto com outros órgãos da administração a fiscalização e remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros;

XI - promover medidas que visem proteger a boa qualidade da vida e meio ambiente;

XII - Buscar meios de ampliar os sistemas de iluminação de vias e de ampliação de infraestrutura.

Art. 166 A Secretaria Municipal de Serviços Rurais terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, dois cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Cultura e do Patrimônio Histórico

Art. 167 Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e do Patrimônio Histórico, a qual compreende os seguintes setores, chefias, departamentos e atribuições:

I - Secretário Municipal de Cultura e do Patrimônio Histórico;

II - Diretoria Administrativa e de Gestão de Políticas Públicas de Incentivo a Cultura;

III - Diretoria Operacional e de Projetos Culturais Históricos;

IV - Chefia de Gabinete da Secretaria de Cultura e do Patrimônio Histórico;

V - Chefia de Artes;

VI - Do Assessor Superior de Secretaria;

VII - Do Assessor Setorial;

VIII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 168 O Secretário Municipal de Municipal de Cultura e do Patrimônio Histórico possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 169 Ao Secretário Municipal de Municipal de Cultura, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II - A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

IV - A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - A promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas, exposições e outros espaços e equipamentos já existentes e que possam a ser criados, de forma permanente, provisória ou itinerantes, voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI - A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, esportivos e recreativos, na área de competência do Município;

VII - A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura do Município;

VIII - A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

IX - O planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X - O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados à cultura no Município;

XI - A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XII - A promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;

XIII - A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

XIV - A celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades artísticas.

Art. 170 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo e de Gestão de Políticas Públicas de Incentivo à Cultura, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Cultura;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Cultura e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Cultura;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do titular da Secretaria de Cultura;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria de Cultura;

VI - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

VII - Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;

VIII - Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões criando anualmente um Plano Municipal de Cultura e realizando ações para cumprir o Plano Nacional de Cultura;

IX - Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: teatro, audiovisual, dança artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

X - Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;

XI - Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

XII - Difundir a cidade em suas festas e atividades artísticas e culturais, em especial, as questões referentes à cultura do patrimônio religioso e da "cidade dos exageros".

Art. 171 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Projetos Culturais Históricos, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos de Secretaria;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Diretoria Administrativa e aprovadas pelo Secretário;

VI - Estabelecer calendário de projetos culturais e de artes, atuando nesta parte em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria;

VII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Realizar seminários e instituir discussões públicas sobre os principais movimentos artísticos e culturais que devem compor o calendário anual e o Plano Municipal de Cultura;

-
- IX - Acompanhar todos os eventos da Secretaria de Cultura, garantindo sua efetividade;
- X - Cadastrar grupos culturais e artísticos fomentando encontros periódicos;
- XI - Realizar, organizar e gerenciar festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes;
- XII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;
- XIII - Garantir o cumprimento das formas, normas, regras e procedimentos de análise técnica e assessoramento dos servidores públicos, para que suas condutas se adequem as políticas públicas em vigor;
- XIV - Proceder à análise técnica de projetos e pedidos que se refiram aos objetos principais da secretaria, emitindo parecer na sua esfera de competência;
- XV - Coordenar as equipe de fiscais e profissionais técnicos quanto às políticas públicas referentes à Pasta em sua área;
- XVI - Realizar, através de equipe própria, a fiscalização dos projetos e do cumprimento das posturas, do próprio municipal e do zelo e preservação do patrimônio histórico do município;
- XVII - Fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;
- XVIII - Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- XIX - Articular a reurbanização de praças e implantar imobiliário urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do município através de captações de recursos públicos e privados;
- XX - Mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;
- XXI - Elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município,

preservando a história através da tradição oral;

XXII - Captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

XXIII - Criar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;

XXIV - Divulgar de forma ampla o patrimônio histórico do Município.

Art. 172 Fica criado o cargo de Chefe de Artes, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, especificamente voltados para as Artes, em todas suas demonstrações;

II - Criar um grupo permanente, com representantes dos diversos movimentos artísticos cadastrados no Município;

III - Catalogar músicos, dançarinos, pintores, escultores, escritores e afins, para que se possa efetivar um senso artístico de Itu;

IV - Estabelecer formas de garantir o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

V - Criar e Gerenciar políticas, planos e programas de Artes, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

VI - A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas artísticas em espaços públicos, escolas e organizações não governamentais.

Art. 173 A Secretaria Municipal de Cultura terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e

um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Eventos

Art. 174 Fica criada a Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Eventos, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Secretário Municipal de Turismo, Lazer e Eventos;

II - Diretoria Administrativa e de Estruturação e Fomento ao Turismo;

III - Diretoria Operacional e de Realização de Eventos, Planejamento e Ampliação do Lazer Municipal;

IV - Chefia de Gabinete da Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos;

V - Do Assessor Superior de Secretaria;

VI - Do Assessor Setorial;

VII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 175 O Secretário Municipal de Turismo, Lazer e Eventos, possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 176 Ao Secretário Municipal de Turismo, Lazer e Eventos, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

III - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município;

IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e ao lazer no âmbito municipal;

V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

VI - Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Itu;

VII - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

VIII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;

IX - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de turismo e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

X - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XI - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Itu na promoção do turismo;

XII - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XIII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XIV - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XV - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município;

XVI - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XVII - Implantar e desenvolver, em conjunto com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;

XVIII - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

XIX - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área turística de Itu;

XX - Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da Administração;

XXI - Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XXII - Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

XXIII - Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

XXIV - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;

XXV - Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XXVI - Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XXVII - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XXVIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXX - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Art. 177 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo e de Estruturação e Fomento ao Turismo no Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do titular da Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria de Turismo, Lazer e Eventos;

VI - Promover a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VII - Promover a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

VIII - Realizar o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX - Promover o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente nos setores de hotelaria, recepção, culinária e transporte;

X - Realizar a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

XI - Incentivar a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XII - Fomentar a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIII - Realizar a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XIV - Estabelecer diretrizes para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento do Turismo;

XV - Identificar, selecionar e divulgar oportunidades para investimentos turísticos no Município;

XVI - Promover e incentivar a divulgação das potencialidades turísticas do Município;

XVII - Apoiar e viabilizar a exploração dos recursos turísticos do município;

XVIII - Implantar e implementar infraestrutura básica em áreas de interesse turísticos;

XIX - Propiciar e realizar pesquisas sobre o turismo no âmbito municipal;

XX - Apoiar e promover a realização de eventos de finalidades turística;

XXI - Proceder à adoção de medidas voltadas a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas de interesse turístico no Município;

XXII - Firmar convênio de cooperação técnica com órgãos afins governamentais e não governamentais;

XXIII - Incentivar e priorizar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável;

XXIV - Promover a integração e articulação com as demais políticas públicas na esfera municipal, estadual, federal e com organismos internacionais;

XXV - Promover e executar cursos de qualificação profissional ao tradeturístico municipal;

XXVI - Exercer outras competências correlatas.

Art. 178 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Realização de Eventos e de Planejamento e Ampliação do Lazer do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos de Secretaria;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Diretoria Administrativa e aprovadas pelo Secretário;

VI - Assessorar a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua

efetiva realização;

VII - Promover a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

VIII - Promover a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

IX - O incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

X - Divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município de Itu;

XI - Propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo municipal no mercado regional e nacional;

XII - Formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;

XIII - Articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;

XIV - Elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;

XV - Promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;

XVI - Atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;

XVII - Potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico de Itu;

XVIII - Promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em

hotéis, bares, restaurantes, taxis, informações turísticas e guias de turismo no âmbito municipal;

XIX - Criar e gerenciar um sítio eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;

XX - Promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional.

Art. 179 A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Eventos terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, dois cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 180 Fica criada a Secretaria Municipal de Obras, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Secretário Municipal de Obras;

II - Secretário Municipal de Obras Adjunto;

III - Diretoria Administrativa, de Apoio Técnico e Próprios Municipais;

IV - Diretoria Operacional de Obras e Posturas;

V - Chefia de Gabinete da Secretaria de Obras;

VI - Do Assessor Superior de Secretaria;

VII - Do Assessor Setorial;

VIII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 181 O Secretário de Obras do Município possui as atribuições, descrições e especificações previstas nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 182 Ao Secretário de Obras do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Assessorar o Chefe do Executivo local, no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infra-estrutura urbana, dos serviços públicos do Município, e de competência da referida Secretaria.

II - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo local, no desempenho de suas atribuições;

III - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Posturas e Obras e da Lei de Ocupação e Uso do Solo;

V - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

VI - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VII - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

VIII - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

IX - Executar obras de saneamento básico em articulação com as demais secretarias do Município de Itu e com os órgãos municipais,

federais e estaduais afetos;

X - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

XI - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

XII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XIII - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XIV - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XV - Promover a elaboração de projetos para o Município;

XVI - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVII - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XVIII - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XIX - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XX - Conservar os prédios Municipais;

XXI - Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

XXII - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XXIII - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XXIV - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XXV - Gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimizaçoão dos serviços da área;

XXVI - Propiciar o funcionamento e a qualificaçoão da iluminaçoão pública;

XXVII - Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XXVIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXX - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execuçoão e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo local;

XXXIII - Atuar a fiscalizaçoão de contratos para execuçoão de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotécnica e geometria de vias;

XXXIV - Prestar esclarecimentos e analisar solicitaçoões de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e Autorizaçoão (TCA);

XXXV - Fiscalizar os contratos de obras de construçoão e recuperaçoão de infraestrutura do Município.

XXXVI - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos.

XXXVII - Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;

XXXVIII - Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

XXXIX - Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;

XL - Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais.

XLI - Fiscalizar e acompanhar as obras de macro drenagem, que consistem na construção de galerias;

XLII - Promover a contenção de margens de córregos;

XLIII - Executar a construção de piscinões;

XLIV - Promover a urbanização de fundos de vale;

XLV - Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;

XLVI - Executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos.

Art. 183 O cargo de Secretário Adjunto de Obras do Município possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 182 desta Lei.

Art. 184 O Secretário de Obras Adjunto do Município, além das atribuições descritas no artigo 11 compete às seguintes atividades específicas:

I - Elaborar cronogramas físico-financeiros;

-
- II - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais;
 - III - Promover suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;
 - IV - Promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública, permitidos e concedidos;
 - V - Promover a fiscalização de obras de terceiros;
 - VI - Emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;
 - VII - Emitir certidões de diretrizes para novos loteamentos da cidade;
 - VIII - Contratar projetos de Engenharia;
 - IX - Promover medições e atestar os serviços executados em obras e infraestrutura;
 - X - Assessorar e instruir o setor de Convênios na elaboração dos projetos;
 - XI - Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;
 - XII - Gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
 - XIII - Superintender a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;
 - XIV - Executar os serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos;
 - XV - Promover serviços nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XVI - Implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município;

XVII - Executar os serviços de limpeza pública de vias e logradouros, coleta, transporte e destinação de resíduos domiciliares, de construção e de poda;

XVIII - Executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XIX - Realizar atendimento ao público.

Art. 185 Fica criado o cargo de Diretor Administrativo, de Apoio Técnico e Próprios Municipais, o qual terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Solicitar documentos, ofícios, respostas e processos administrativos que se destinem ao cumprimento dos atos de relacionamento com o Poder Legislativo e com os atos da Secretaria;

II - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram ao crivo da Secretaria de Obras;

III - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Obras e a Controladoria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Obras;

V - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;

VI - Traçar metas e objetivos da Secretaria de Obras;

VII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

IX - Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

X - Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

XI - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em cooperação com outras Secretarias, cujas competências sejam correlatas;

XII - Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

XIII - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitado.

XIV - Participar de eventos e promover de forma ampla a divulgação dos conceitos do código de posturas e das diretrizes do próprio municipal;

XV - Atuar em processos administrativos específicos sobre pareceres técnicos sobre normas relativas ao código de posturas e aos questionamentos do próprio municipal;

XVI - Coordenar as equipe de fiscais e profissionais técnicos quanto aos próprios municipais;

XVII - Estabelecer as formas, normas, regras e procedimentos de análise técnica e assessoramento dos servidores públicos, para que suas condutas se adequem as políticas públicas em vigor;

XVIII - Supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;

XIX - Supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

XX - Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

XI - Supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;

XXII - Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

XXIII - Realizar o inventário anual de próprios municipais;

XXIV - Supervisionar os processos de desapropriação dos imóveis de interesse público

XXV - Realizar, através de equipe própria, a fiscalização dos projetos do próprio municipal;

XXVI - Exercer o apoio técnico, para as ações de preservação e de efetivação do Próprio Municipal;

Art. 186 Fica criado o cargo de Diretor Operacional de Obras e Posturas, que terá, além das atribuições gerais e requisitos dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Executar e fiscalizar serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e outras obras viárias;

II - Providenciar a limpeza das vias e logradouros públicos, a remoção do lixo e resíduos de qualquer natureza;

III - Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;

IV - Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação;

V - Proceder aos levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município;

VI - Instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações para contratações de obras públicas;

VII - Coordenar, analisar, orçar os custos, executar projetos de obras públicas e fiscalizá-las;

VIII - Gerenciar, fiscalizar e realizar acompanhamento técnico de convênios e das parcerias populares referentes às obras públicas;

IX - Coordenar e implementar, pelas Subprefeituras Regionais, os serviços e manutenções pertinentes à Secretaria Municipal de Obras.

X - Atuar no fiel cumprimento da legislação em vigor para fiscalizar e garantir as diversões públicas, até mesmo aquelas que não tenham cobrança de ingressos, dependendo do parecer da Fiscalização de Posturas, a sua autorização para funcionamento;

XI - Executar a análise prévia e a promoção de ações que visem o cumprimento do código de Posturas;

XII - Participar de eventos e promover de forma ampla a divulgação dos conceitos do código de posturas e das diretrizes do próprio municipal;

XIII - Atuar em processos administrativos específicos sobre pareceres técnicos sobre normas relativas ao código de posturas e aos questionamentos do próprio municipal;

XIV - Realizar, através de equipe própria, a fiscalização dos projetos e do cumprimento das posturas, do próprio municipal e do zelo e preservação do patrimônio histórico do município

XV - Garantir o cumprimento das formas, normas, regras e procedimentos de análise técnica e assessoramento dos servidores públicos, para que suas condutas se adequem as políticas públicas em vigor;

XVI - Proceder a análise técnica de projetos e pedidos que se refiram aos objetos principais da secretaria, emitindo parecer;

XVII - Coordenar as equipe de fiscais e profissionais técnicos quanto às políticas públicas referentes à Pasta em sua área;

Art. 187 A Secretaria Municipal de Obras terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na

forma do quanto disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 188 Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II - Secretário Municipal de Saúde Adjunto;
- III - Diretoria Gerencial e de Procedimentos da Saúde;
- IV - Diretoria de Gestão Jurídica;
- V - Diretoria Técnica de Gestão;
- VI - Diretoria Hospitalar;
- VII - Chefia da Gestão de Ações de Saúde;
- VIII - Chefia dos Serviços de Zoonoses;
- IX - Chefia dos Serviços de Vigilância em Saúde;
- X - Chefia de Engenharia Clínica e de Infraestrutura;
- XI - Chefia de Especialidades Médicas;

XII - Chefia de Gabinete da Secretaria de Saúde;

XIII - Do Assessor Superior de Secretaria;

XIX - Do Assessor Setorial;

XV - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 189 O Secretário de Saúde do Município possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 190 Ao Secretário de Saúde do Município, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;

XX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XXI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil e com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XXV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVII - Promover a formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;

XXVIII - Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXXI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Obras;

XXXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 191 O cargo de Secretário de Saúde Adjunto do Município possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 190 desta Lei.

Art. 192 O Secretário de Saúde Adjunto do Município, além das atribuições descritas no artigo 11 compete às seguintes atividades específicas:

I - Coordenação e elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

II - Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Assessoria a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

IV - Assessoria técnica aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;

V - Assessoria aos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;

VI - Assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;

VII - Estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);

VIII - Definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do Município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;

IX - Elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à Secretaria;

X - Coordenação da elaboração e monitoramento dos convênios celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais.

Art. 193 Fica criado o cargo de Diretor Gerencial e de Procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Saúde;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Saúde;

IV - Elaborar, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

VI - Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

VII - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VIII - Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

IX - Assessorar o titular da Pasta em suas relações públicas;

X - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

XI - Operacionalizar todas as atividades e eventos da Secretaria;

XII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

XIII - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

XIV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XV - Garantir o cumprimento das metas traçadas e aprovadas pelo Secretário;

XVI - Oferecer infraestrutura para eventos de unidades de saúde da Pasta, agendando sua realização e a utilização do espaço físico;

XVII - Promover a guarda e manutenção dos equipamentos;

XVIII - Controlar e acompanhar os bens patrimoniais do Centro e as necessidades para aquisição de materiais permanentes;

XIX - Providenciar a instrução de processos e expedientes quando submetidos à sua apreciação;

XX - Desempenhar outras atividades afins, atendendo às determinações do Secretário Municipal.

Art. 194 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão Jurídica que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Emitir pareceres em processos administrativos sobre a Pasta;

II - Relatar ao Secretário a situação do cumprimento de liminares;

III - Acompanhar e proceder a atos que evitem o descumprimento de ordens judiciais;

IV - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais:

V - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo

Secretário;

VIII - Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e

IX - Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos.

Art. 195 Fica criado o cargo de Diretor Técnico de Gestão, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Coordenar a equipe local de saúde;

II - Responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando as equipes locais de saúde;

III - Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização no âmbito municipal;

IV - Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito municipal;

V - Emitir, à Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados;

VI - Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local;

VII - Acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, agentes da dengue e outros que vierem a atuar na área de abrangência local de Saúde;

VIII - Agilizar o acesso da população à assistência farmacêutica, em conformidade com o perfil epidemiológico e com a política municipal de

medicamentos;

IX - Apoiar a participação da sociedade organizada no processo de planejamento e gestão dos serviços, assessorando na solução de demandas do controle social;

X - Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XI - Participar das reuniões do Conselho de Saúde com prévia autorização da Secretaria de saúde;

XII - Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

XIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 196 Fica criado o cargo de Diretor Hospitalar que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Coordenar a equipe da área de atendimento hospitalar e pronto atendimento;

II - Responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população na área hospitalar e de pronto atendimento, coordenando e supervisionando suas equipes;

III - Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização no âmbito de sua atribuição;

IV - Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução dos serviços hospitalares e de pronto atendimento;

V - Emitir, à Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados;

VI - Realizar reuniões mensais com as equipes hospitalares e de pronto atendimento, utilizando orientações para planejamento, avaliação de

resultados no âmbito local;

VII - Participar das reuniões do Conselho de Saúde com prévia autorização da Secretaria de saúde;

VIII - Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

IX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 197 Fica criado o cargo de Chefe de Gestão de Ações de Saúde, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II - Assessorar o secretário municipal de saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III - Propor e implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico;

IV - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local estabelecida anualmente;

V - Propor e implantar mecanismos operacionais de referência e contra-referências dos usuários, aplicáveis à condição de gestão do município;

VI - Detectar necessidades de protocolos de atenção que visem à garantia do acesso, da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes;

VII - Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde;

VIII - Atuar em conjunto com a assessoria de vigilância em saúde visando o desenvolvimento de operações de interesse comum;

IX - Participar da elaboração da programação e orçamento das atividades, em conjunto com as unidades de saúde;

X - Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Art. 198 Fica criado o cargo de Chefe dos Serviços de Zoonoses, que além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

II - Promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;

III - Desenvolver atividades descentralizadas de vigilância em Saúde, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;

IV - Promover campanhas educativas e de conscientização acerca do tratamento aos animais;

V - Envolver a comunidade e a iniciativa privada no combate aos animais abandonados pela cidade;

VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 199 Fica criado o cargo de Chefe dos Serviços de Vigilância em Saúde, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos

ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente;

II - Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;

III - Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

IV - Desenvolver os programas de controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

V - Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

VI - Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;

VII - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

VIII - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

IX - Realizar outras atividades correlatas.

X - Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

XI - Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

- XII - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- XIII - Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme a legislação vigente sobre o assunto;
- XIV - Analisar e interpretar os dados processados;
- XV - Recomendar as medidas de controle indicadas pelos órgãos competentes a tanto;
- XVI - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- XVII - Divulgar informações pertinentes sobre a prevenção e controle das doenças e agravos;
- XVIII - Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose) atualizados;
- XIX - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
- XX - Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;
- XXI - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- XXII - Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- XXIII - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- XXIV - Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde;

XXV - Realizar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 200 Fica criado o cargo de Chefe de Engenharia Clínica e Infraestrutura que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

II - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

III - Coordenar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

IV - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;

V - Controlar e supervisionar as especificações técnicas de materiais e serviços relacionados à saúde.

VI - Análise, desenvolvimento e fiscalização de fornecedores;

VII - Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;

Art. 201 Fica criado o cargo de Chefe de Especialidades Médicas, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Dirigir técnica e administrativamente os serviços de especialidades vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

- II - Planejar as ações de especialidades médicas de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as demandas;
- III - Formular a política de Diagnósticos e Especialidades (SADT) da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Coordenar a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde;
- V - Planejar as diretrizes para o atendimento Integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;
- VI - Criar diretrizes para o atendimento integral do munícipe;
- VII - Prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários;
- VIII - Ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando for designado;
- IX - Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da Saúde;
- X - Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde ;
- XI - Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de especialidades I, em conjunto com os demais setores;
- XII - Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos;
- XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 202 A Secretaria Municipal de Saúde terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma do quanto disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta Lei, dez cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no Artigo

22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

Art. 203 ~~Esta lei estrutura, ainda, o Quadro de Pessoal Efetivo e o Plano De Cargos, Salários, Carreiras e Jornada de Trabalho dos Profissionais de Saúde, de Nível Auxiliar/Fundamental, Nível Médio/Técnico e de Nível Superior, do Município da Estância Turística de Itu, conforme o disposto nos Anexos III a XI desta Lei:~~

~~§ 1º Profissionais de Saúde são todos os empregos e cargos públicos constantes desta Lei, que lotados ou não na Secretaria Municipal de Saúde, detêm formação profissional específica e qualificação técnica ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente às ações de saúde:~~

~~§ 2º As atividades de Saúde englobam atribuições e competências específicas de promoção, prevenção, proteção, recuperação, reabilitação e atenção à saúde, desenvolvidas pelo Município e executadas por profissionais que:~~

~~I – ocupam cargos nas unidades e/ou estabelecimentos de saúde da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura da Estância Turística de Itu;~~

~~II – atuam efetivamente em setores e desempenham atividades específicas nas áreas de saúde;~~

~~III – detêm formação acadêmica e qualificação profissional específica no desempenho de atividades ligadas às ações e serviços de saúde;e~~

~~IV – estão inseridos na execução de planos, programas, atividades, ações ou processos de trabalho relacionados à atenção à saúde.~~

~~(Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 204 ~~O Plano de Cargos, Salários e Carreiras constitui instrumento de gestão da política de pessoal dos profissionais e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Municipal e aos servidores o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 205 ~~Ficam extintos, em sua vacância, os empregos públicos em conformidade com os Anexos, os quais fazem parte integrante desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 206 ~~Ficam criados nos quadros de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde os cargos públicos, em conformidade com os Anexos que integram a presente Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 207 ~~Ficam extintos dos quadros de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde os cargos públicos ocupados e declarados em extinção, em conformidade com o Anexo que integra a presente Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 208 ~~Integram o Plano de Cargos, Salários e Carreiras da Secretaria Municipal de Saúde os Quadros de Profissionais de Saúde constante dos~~

artigos 205, 206 e 207 desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Parágrafo único. A extinção dos cargos e empregos públicos efetivos ocupados dar-se-á quando ocorrer a sua vacância, conforme disposto no Título II, Capítulo II, da Lei nº 1.175, de 27 de maio de 2010, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 209 ~~Integram o Quadro Permanente de Pessoal, para o exercício das atividades dos profissionais de Saúde, os cargos efetivos estruturados e organizados nas carreiras definidas nos artigos 210, 211, 212 e 213 desta Lei, os quais serão enquadrados nas suas respectivas Classes, Padrões e Graus, conforme as Tabelas de Vencimentos dispostas na forma dos Anexos integrantes desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 210 ~~Para o ingresso nos cargos que integram as Carreiras do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, serão exigidos os seguintes níveis mínimos de escolaridade:~~

~~I – Cargos da Carreira dos Profissionais Auxiliares de Saúde: Ensino Básico/Fundamental Completo;~~

~~II – Cargos da Carreira dos Profissionais Técnicos de Saúde: Ensino Médio e/ou Técnico Completo, com curso técnico profissionalizante na área de saúde;~~

~~III – Cargos da Carreira dos Profissionais Especialistas de Saúde: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e profissional específica da área de saúde e inscrição no respectivo Conselho de Classe; e~~

~~IV – Cargos da Carreira dos Profissionais de Medicina: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e especialização profissional específica na área de medicina, com o respectivo registro no Conselho de Classe.~~

~~§ 1º A aplicação deste Plano de Cargos, Salários e Carreiras deverá respeitar, ainda, as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões regulamentadas.~~

~~§ 2º A fixação dos requisitos de provimento e das exigências para o ingresso nos cargos do Quadro Permanente de que trata este artigo dar-se-á na forma desta Lei e da Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010 – Estatuto dos Servidores Público Municipais.~~

Art. 211 ~~A investidura nos cargos do Quadro Permanente dos profissionais da Saúde depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na Lei nº 1.175, de 27 de maio de 2010.~~

~~§ 1º O candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos efetivos previstos nesta Lei, além das exigências estabelecidas em Edital de convocação do concurso público.~~

~~§ 2º O ingresso na Carreira dar-se-á no Grau 1, identificado como a Referência inicial de Vencimento dos Cargos, previstos nos Anexos integrantes desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 212 ~~A Secretaria de Saúde, diante da excepcionalidade dos serviços prestados e do caráter da necessidade de fomento das boas práticas voltadas à saúde pública e a humanização da saúde, poderá, justificadamente, conceder aos seus servidores, ou aqueles lotados em seus quadros, as Funções de Confiança Gratificadas, denominadas FGG e as Funções Comissionadas de Gratificação, denominadas "Função Saúde".~~

~~Parágrafo único. Para ambas as Funções, descritas no caput, o servidor público titular de Emprego ou Cargo Público efetivo e estável que vier a desempenhá-las, fará jus à incorporação automática ao seu patrimônio de valor correspondente a 10% (dez por cento) da vantagem ou da diferença de remuneração, a cada ano ininterrupto e completo de efetiva percepção até o limite de 100% (cem por cento). (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 213 ~~As Funções de Confiança Gratificadas, denominadas de FGG, de livre designação pelo Chefe do Executivo, a serem desempenhadas, por prazo indeterminado, por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde e que guardem similitudes compatíveis com as atribuições do Emprego ou Cargo Público por ele ocupado, serão designadas na forma da Lei Municipal nº 1.707, de 14 de novembro de 2014 e suas alterações. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 214 ~~Além das Funções de Confiança descritas no artigo anterior, excepcionalmente para a área da Saúde, fica criada e instituída a atribuição comissionada e gratificada, denominada "Função Saúde", que será paga na forma prevista neste artigo:~~

~~I – A remuneração da Função Saúde pode ser paga pelo exercício de atribuições específicas, excepcionais, adicionais, complementares ou ainda pela excelência no desempenho de atribuições dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, pertencentes ao seu quadro efetivo ou nela lotadas.~~

~~II – As funções e atribuições específicas de que trata o inciso anterior, estão compreendidas em atividades correlatas ao bom desenvolvimento da saúde pública no Município de Itu, ao implemento de boas práticas, que permitam atendimento de pontos específicos da Secretaria de Saúde e da Saúde Pública em geral, ao fomento de meios para melhoria na saúde pública ou na organização do trabalho ainda que direta ou indiretamente e, portanto, poderá ser concedida ao servidor municipal que, além das atribuições normais de seu cargo, for designado para exercer encargo que não venha justificar a criação de cargo ou função específica no âmbito do serviço público municipal.~~

~~III – As funções e atribuições podem ser previstas dentre aquelas inerentes ao exercício da função para a qual o Servidor fora originalmente contratado, desde que seu desempenho se dê com excelência, ou ainda que a produtividade de determinado servidor, possa ser mensurada ou atestada em relação aos demais, ou ainda, que a forma de implementar as práticas previstas neste artigo, tragam benefícios à população ou à Secretaria de Saúde, tudo na forma que for fundamentado em Processo Administrativo, de iniciativa do Secretário de Saúde e remetido ao Prefeito, indicando o servidor, o motivo do pedido e sugerindo os níveis de gratificação a serem concedidos.~~

~~IV – Dentre as atribuições e funções, especificadas neste artigo, estão as atividades diretamente ligadas à área da saúde, ou indiretamente, desde que contribuam para os bons resultados das Políticas Municipais de Saúde Pública, podendo ser Funções Gratificadas, sempre de livre~~

nomeação e designação pelo Chefe do Executivo, a serem desempenhadas, por prazo indeterminado, não necessitando guardar similitudes compatíveis com as atribuições do Emprego ou Cargo Público por ele ocupado;

V – As denominações, atribuições e remunerações de cada "Função Saúde" serão instituídas por Portaria do Chefe do Executivo e poderão corresponder de 10% (dez por cento) a 120% (cento e vinte por cento) sobre o salário-base do Servidor.

VI – A nomeação, feita por portaria do Chefe do Executivo, será resultado único e exclusivo da indicação e solicitação pelo Secretário Municipal de Saúde, sendo de sua exclusiva responsabilidade a análise dos critérios que conduzem a concessão da sua gratificação, bem como, sua mensuração. A cada período de 24 (vinte e quatro) meses, o Secretário de Saúde deverá indicar ao Prefeito se o servidor que está recebendo a Função Saúde, continua desempenhando suas atribuições com empenho e dedicação e se os motivos que originaram o pedido e a nomeação permanecem sendo motivadores da remuneração.

VII – O ocupante de cargo em Comissão ou no desempenho de Função Gratificada submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral prevista para o seu cargo de provimento efetivo para fins de controle de frequência.

VIII – A gratificação a que se refere este artigo não poderá ser computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores, ressalvadas as disposições expressamente previstas no parágrafo único do artigo 212, desta Lei.

IX – O simples exercício das atribuições inerentes ao cargo, não implica no direito ao recebimento da Função Saúde, sendo necessária instauração de Processo Administrativo, indicado neste artigo, que motive sua concessão. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 215 – Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde ficam sujeitos a uma das modalidades de Jornada de Trabalho, devido às especificidades do trabalho realizado e conforme as necessidades da Administração, ressalvadas as profissões com carga horária diferenciada, disciplinada por legislação especial:

I – Escala Padrão: cumprida de segunda à sexta-feira, exceto feriados, em jornada de 8 (oito) horas diárias, em 2 (dois) turnos de 4 (quatro) horas cada, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre os turnos, para repouso e alimentação;

II – Escala de Revezamento de 12/36: quando o exercício do cargo for realizado em regime de turnos a jornada de trabalho se estenderá até 12 (doze) horas, hipótese em que o período de descanso do servidor, subsequente ao turno, corresponderá a 36 (trinta e seis) horas, com intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação;

III – Escala de Revezamento de 6/18: cumprida em jornadas de turno único, de 6 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto, com 15 (quinze) minutos de intervalo para repouso e alimentação, seguidas de 18 (dezoito) horas subsequentes de descanso, assegurado, todavia, 1 (um) repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos;

IV – Escala Especial com jornadas de 30 (trinta) horas de trabalho semanais: 06 (seis) horas por dia, com 15 (quinze) minutos de intervalo para repouso e alimentação não computados na jornada.

Parágrafo único. Para os efeitos da modalidade 12/36 e 6/18 horas, os sábados, domingos e feriados serão considerados dias normais de serviço e não ensejará a incidência de qualquer adicional, gratificação, benefício ou vantagem, exceto se prevista em Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 216 A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos e empregos que exercem as atividades dos profissionais de Saúde de que trata esta Lei, estão definidas conforme dispostos nos incisos abaixo, ressalvadas as profissões com carga horária diferenciada, disciplinadas por legislação específica:

I – Cargos da Carreira dos Profissionais Auxiliares da Saúde: Escala Padrão com Jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, com exceção dos cargos de Maqueiros e Motoristas de Ambulância;

II – Cargos da Carreira dos Profissionais Técnicos da Saúde: Escala Padrão com Jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

III – Cargos da Carreira dos Profissionais Especialistas de Saúde: Jornada Especial de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

IV – Cargos da Carreira dos Profissionais Médicos: para aqueles que atuam em unidades como Hospitais, Ambulatórios de Especialidades Médicas, Ambulatórios de Doenças Infecto-contagiosas, Postos de Pronto Atendimento Municipal, Laboratórios Municipais de Análises Clínicas, Pronto Socorros ou Institutos de Saúde e/ou outras unidades ou estabelecimentos de saúde, integrantes da rede pública de atendimento médico, da Secretaria Municipal de Saúde, será de:

a) 10 (dez) horas semanais; ou

b) 40 (quarenta) horas semanais para os Médicos que trabalham no Programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF.

b) 30 (trinta) horas semanais para os Médicos que trabalham no Programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF. (Redação dada pela Lei nº 2191/2020)

§ 1º A Jornada de Trabalho dos Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Laboratório, Auxiliares de Saúde Bucal, Auxiliares Comunitários de Saúde, Auxiliares de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Fiscal de Vigilância Sanitária e Visitador Sanitário, será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º A Jornada de Trabalho dos Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Laboratório, Auxiliares de Saúde Bucal, Auxiliares Comunitários de Saúde e Auxiliares de Saúde, que trabalham em regime de plantão, será de 12/36 (doze por trinta e seis) horas.

§ 3º A Jornada de Trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde do Programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º A Jornada de Trabalho dos Técnicos de Enfermagem, dos Técnicos de Laboratório e dos Técnicos em Saúde Bucal será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 5º A Jornada de Trabalho dos Técnicos de Enfermagem e dos Técnicos em Saúde Bucal que trabalham em regime de Plantão será de

~~12/36 (doze por trinta e seis) horas:~~

~~§ 6º A Jornada de Trabalho dos Técnicos de Enfermagem que trabalham no Programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF será de 40 (quarenta) horas semanais:~~

~~§ 7º A Jornada de Trabalho dos Enfermeiros será de 30 (trinta) horas semanais:~~

~~§ 8º A Jornada de Trabalho dos Enfermeiros que trabalham em regime de Plantão será de 12/36 (doze por trinta e seis) horas:~~

~~§ 9º A Jornada de Trabalho dos Enfermeiros que trabalham no Programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF será de 40 (quarenta) horas semanais:~~

~~§ 10 A Jornada de Trabalho dos Técnicos de Radiologia será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, em regime de 6/18 (seis por dezoito) horas:~~

~~§ 11 A Jornada de Trabalho dos Odontólogos e Médicos Veterinários poderá ser de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, consoante a jornada constante no concurso público em que obteve a sua aprovação no serviço público ou ainda, em regime de plantão:~~

~~a) 12/36 (doze por trinta e seis) horas de trabalho, com turno de 12 (doze) horas, seguindo de 36 (trinta e seis) horas de descanso, com uma folga a cada 6 (seis) turnos;~~

~~b) 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas, em regime de plantão, exclusivamente para Cirurgião Odontólogo Bucomaxilofacial;~~

~~c) 12 (doze) horas de trabalho, em regime de plantão, exclusivamente para Odontólogos das Unidades de pronto atendimento ou básicas de saúde que funcionem nos finais de semana:~~

~~§ 12 A Jornada de Trabalho dos Médicos que trabalham em regime de Plantão poderá ser de 12 (doze), 24 (vinte e quatro) ou 12/36 (doze por trinta e seis) horas, sendo:~~

~~a) 12 (doze) horas de trabalho, ininterruptos e em regime de plantão, exclusivamente para Médicos das Unidades de pronto atendimento ou básicas de saúde que funcionem nos finais de semana;~~

~~b) 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas, em regime de plantão, exclusivamente para Médico; e~~

~~c) 12/36 (doze por trinta e seis) horas de trabalho, com turno de 12 (doze) horas, seguido de 36 (trinta e seis) horas de descanso, com uma folga a cada 6 (seis) turnos:~~

~~§ 13 Poderá haver prorrogação da jornada de trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior, nos termos e na forma prevista na Lei nº 1.175, de 27 de maio de 2010.~~

~~§ 14 Fica vedada a redução de jornada aos servidores públicos municipais que ocupam empregos/cargos públicos com jornada de trabalho inferior a 08 (oito) horas diárias ou em regime de plantão:~~

~~§ 15 Os ocupantes das funções de motorista de ambulância e maqueiros, que seguem escala de revezamento de 12/36, com exercício de~~

~~cargo realizado em regime de turno, a jornada de trabalho se estenderá até 12 (doze) horas diárias ininterruptas, com intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, seguida de 36 horas imediatamente subsequentes de descanso, respeitado um intervalo mínimo de descanso equivalente a um período de 11 (onze) horas consecutivas, e assegurado um repouso remunerado mensal, preferencialmente aos domingos, observando a semana cuja carga horária exceder o estabelecido de 36 (trinta e seis) horas semanais.~~

~~§ 16 Fica permitida a majoração da jornada de trabalho de 04 (quatro) para 06 (seis) horas diárias, aos profissionais da saúde, mediante requerimento dos mesmos, dirigido ao ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde, que analisará a necessidade e o interesse público. (Redação acrescida pela Lei nº 2133/2019)~~

~~§ 17 Uma vez deferida a majoração prevista no parágrafo anterior, o requerente passará a perceber a remuneração acrescida da diferença entre o seu salário base e as horas suplementadas, refletindo nas demais verbas, e a citada majoração terá caráter irrevogável e irretroatável, pelo que, oficialmente a jornada semanal passará de 20 (vinte) horas para 30 (trinta) horas. (Redação acrescida pela Lei nº 2133/2019)~~

~~§ 18 A majoração de que trata o §16 deste artigo não contempla os plantonistas, horistas ou profissionais que já tenham mais de um vínculo empregatício com o Ente contratante. (Redação acrescida pela Lei nº 2133/2019) (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 217 ~~Fica limitado em 04 (quatro) horas consecutivas o intervalo mínimo de plantão e de 12 (doze) horas consecutivas o intervalo máximo de plantão a ser realizado por dia pelo servidor escalado para o plantão.~~

~~Parágrafo único. Fica vedada ao Médico e ao Odontólogo plantonistas a execução de mais de 36 (trinta e seis) horas semanais ou 156 (cento e cinquenta e seis) horas mensais de plantão na rede pública municipal de saúde. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 218 ~~Fica vedado aos Médicos e Odontólogos Plantonistas a possibilidade de gozar das faltas abonadas previstas no § 7º, do Artigo 54, da Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010.~~

~~Parágrafo único. Em relação às faltas abonadas de que trata o § 7º, do artigo 54, da Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010, fica estabelecido que:~~

~~I – As faltas abonadas dos cargos de carreira dos Profissionais de Saúde, cuja carga horária é de 10 (dez) horas semanais, não poderá exceder a 2 (duas) ao ano, limitadas a 1 (uma) ao mês;~~

~~II – As faltas abonadas dos cargos de carreira dos Profissionais de Saúde, cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais, não poderá exceder a 6 (seis) ao ano, limitadas a 2 (duas) ao mês;~~

~~III – As faltas abonadas dos cargos de carreira dos Profissionais de Saúde, cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, não poderá exceder a 6 (seis) ao ano, limitadas a 2 (duas) ao mês.~~

~~IV – As faltas abonadas dos cargos de carreira dos Profissionais de Saúde, cuja carga horária é de 40 (quarenta) horas, serão de, no máximo, 6 (seis) ao ano, limitadas a 2 (duas) ao mês. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 219 ~~O Sistema de Avaliação de Desempenho, Evolução Funcional e Desenvolvimento na Carreira dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde estão disciplinados na Lei Municipal nº 1.707, de 14 de novembro de 2014 e suas alterações. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 220 ~~Vencimento é a retribuição pecuniária mensal, devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à Classe, Padrão e Grau em que o servidor se encontra enquadrado, nos termos desta Lei.~~

~~Parágrafo único. O vencimento será devido ao servidor pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo que ocupa. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 221 ~~A remuneração será composta pelo vencimento do emprego e/ou cargo público e pelas vantagens pecuniárias de natureza pessoal, permanentes e temporárias, previstas em lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 222 ~~O Adicional de Aperfeiçoamento dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde será disciplinado pelo artigo 93, da Lei Municipal nº 1.175, de 25 de maio de 2010 e suas alterações, a partir da entrada em vigor desta Lei, ressalvadas as situações já consolidadas.~~

~~Parágrafo único. Os processos administrativos em cursos ficam sujeitos à legislação vigente à época do respectivo protocolo. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 223 ~~Os adicionais de insalubridade ou periculosidade serão calculados na forma da legislação vigente e nas condições previstas na Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010.~~

~~Parágrafo único. A classificação dos percentuais dos adicionais será estabelecida por ato do Prefeito Municipal, com base em Mapa de Risco dos ambientes de trabalho, elaborado pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Art. 224 ~~O prêmio de produtividade será concedido para os profissionais médicos, após apuração dos procedimentos executados nas Unidades e Estabelecimentos de Saúde.~~

~~§ 1º O prêmio de produtividade será avaliado por meio de instrumentos técnicos adequados, definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em critérios objetivos, que permeiam o número de atos de cada profissional que fizer jus ao mesmo.~~

~~§ 2º Os critérios levam em conta o tempo a disposição do profissional, o número de atendimentos feitos, o grau de satisfação e colaboração e a análise quantitativa.~~

~~§ 3º O prêmio será pago em folha de pagamento mensal e os documentos que lastreiam cada pagamento deverão permanecer em~~

prontuário próprio do profissional, onde será demonstrado o meio pelo qual se alcançou o valor lançado como prêmio:

§ 4º Não serão devidos prêmios por atividades ao profissional que tenha obrigação de exercê-las e nem mesmo se essas atividades ocorrerem durante seu horário normal e contratual de trabalho, exceto se:

- a) Houver aumento considerável da demanda de trabalho;
- b) Houver acúmulo de atendimentos e procedimentos resultantes de falta de outros profissionais;
- c) Motivos excepcionais de atendimento a questões emergenciais, de saúde pública ou outras que justifiquem a gravidade da medida.

§ 5º Entende-se por procedimentos executados para efeitos desta lei, as atividades desempenhadas individualmente pelos profissionais médicos e serão concedidos pelo cumprimento de metas.

§ 6º O pagamento do Prêmio por Produtividade se dará através de escalonamento baseado no número de atos, na relevância dos atos e sua complexidade, sempre obedecendo valores estabelecidos no SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, ou outra que venha a substituí-la pelo Ministério da Saúde, podendo o Município pagar o valor até 100% acima do teto referido na tabela, mediante regulamentação a ser editada por Decreto.

§ 7º O Prêmio de Produtividade não se incorporará a remuneração dos servidores para nenhum efeito, bem como não servirá como base de cálculo no cômputo do décimo terceiro salário, acréscimo de 1/3 (um terço) de férias e descontos previdenciários. (Revogado pela Lei nº 2449/2022)

Art. 225 O Servidor Público Municipal que desempenhar a Responsabilidade Técnica dentro das Unidades ou Estabelecimentos de Saúde fará jus a um percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário base, mediante designação através de Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Responsabilidade Técnica de que trata o caput deste artigo é acumulável com uma Função de Confiança Gratificada.

§ 2º A Responsabilidade Técnica prevista no caput deste artigo não é passível de incorporação, nos termos do artigo 68, da Lei Municipal nº 1.175/2010.

Art. 226 A partir da vigência desta Lei não poderá ser concedida nenhuma gratificação além daquelas previstas na Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010 e Lei Municipal nº 1.707, de 14 de novembro de 2014 e suas alterações. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)

Art. 227 A partir da vigência desta Lei ficam revogados os atos normativos concessivos de qualquer gratificação, acréscimo de vencimentos ou retribuição pecuniária, a qualquer título, de forma definitiva ou transitória, pelo desempenho de funções especiais, ou em razão das condições

anormais em que se realiza o serviço ou, em razão de condições pessoais do servidor, excetuando-se aquelas definidas na Lei Municipal nº ~~1.175~~, de 27 de maio de 2010. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)

Art. 228 ~~Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias previstas na Lei Municipal nº ~~1.175~~, de 27 de maio de 2010, sem prejuízo de outros adicionais relacionados com indenização, gratificações, auxílios, previdência ou assistência social, previstos em legislação específica, desde que submetidos ao regime estatutário. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)~~

Art. 229 ~~O enquadramento salarial dos servidores públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde, previstos nesta Lei, dar-se-á no cargo de denominação idêntica ou correlata ao que ocupa e na Classe, Padrão e Grau da Tabela de Vencimentos definida de acordo com a Carreira que o Servidor estiver enquadrado, conforme previsto nesta Lei. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)~~

Art. 230 ~~Fica estabelecido que, a partir da promulgação desta Lei, os cargos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde serão regidos pela Lei Municipal ~~1.707~~, de 14 de novembro de 2014 e suas alterações, eis que não possuem atribuições específicas da Secretaria Municipal de Saúde. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)~~

Art. 231 ~~Ficam asseguradas as acumulações de cargos na forma estabelecida no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que haja a possibilidade de cumprimento integral de ambas as jornadas, bem como o intervalo de, pelo menos, uma hora entre uma jornada e outra, para fins de alimentação, descanso e locomoção. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)~~

Art. 232 ~~Os casos omissos observados na efetivação do enquadramento dos servidores nesta Lei serão analisados, mediante recurso ao Secretário Municipal de Administração. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)~~

Art. 233 ~~Os empregos e cargos públicos constantes dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei, serão reajustados em igual percentual a ser aplicado aos servidores públicos municipais do Município da Estância Turística de Itu, na época própria do reajuste anual. (Revogado pela Lei nº ~~2430/2022~~)~~

Art. 234 ~~A partir da vigência desta Lei, os Agentes Comunitários de Saúde – ESF, serão contratados conforme disposto no Decreto nº ~~3.189~~, de 04 de outubro de 1.999, que Fixa diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e da Portaria Ministerial nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). (Revogado pela Lei~~

nº 2430/2022)

Art. 235 ~~Os empregos públicos do Grupo Funcional de Nível Superior, constantes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.819, de 10 de maio de 2016, que tratam do Quadro de Pessoal Efetivo e das Atribuições dos Empregos Públicos Efetivos, ficam fazendo parte integrante desta Lei. (Revogado pela Lei nº 2430/2022)~~

Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural

Art. 236 Fica criada a Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural, a qual compreende os seguintes setores, chefias, departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;
- II - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural Adjunto;
- III - Diretoria de Gestão de Administração Interna e de Recursos Financeiros da Secretaria;
- IV - Diretoria Operacional e de Procedimentos da Secretaria;
- V - Diretor-Comandante da Guarda Civil Municipal;
- VI - Diretoria de Defesa Civil;
- VII - Chefia de Gabinete da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;
- VIII - Chefia de Engenharia de Tráfego e Mobilidade;
- IX - Chefia de Segurança Patrimonial;
- X - Assessoria Superior de Secretaria;

XI - Do Assessor Setorial de Secretaria;

XII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 237 O Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão do 6º e 7º, desta Lei.

Art. 238 Ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à segurança, ao trânsito e à mobilidade urbana e rural;

III - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

IV - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

V - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

VI - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

VII - Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;

VIII - Desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar, transporte por aplicativos e carga a frete;

IX - Elaborar projetos de instalação de pontos de táxi;

-
- X - Cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;
- XI - Desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais;
- XII - Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- XIII - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- XIV - Promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;
- XV - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XVI - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XVII - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XVIII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XIX - Coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- XX - Exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;

XXI - Coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos;

XXII - Auxiliar os serviços de alistamento militar;

XXIII - Exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel;

XXIV - Manter o registro das empresas de transporte coletivo, transporte por aplicativos e táxis;

XXV - Determinar o itinerário e os o trânsito e respectiva sinalização;

XXVI - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança social do Município;

XXVII - Planejar, promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança social;

XXVIII - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XXIX - Apoiar e integrar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Conselhos Municipais, Defesa Civil, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XXX - Promover a vigilância dos logradouros públicos e desempenhar as ações previstas nas legislações pertinentes a Guarda Civil Municipal, seguindo suas atribuições legais;

XXXI - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXXII - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXXIII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos

limites do Município;

XXXIV - Definir o aumento ou diminuição do efetivo da Secretaria;

XXXV - Aplicar penalidades;

XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 239 O cargo de Secretário Municipal Adjunto de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 238 desta Lei.

Art. 240 O Secretário Municipal Adjunto de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural, além das atribuições descritas no artigo 11, compete às seguintes atividades específicas:

I - Atendimento de Secretários, visando orientações, quanto aos atos da Secretaria de Finanças

II - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas e outros órgãos internos e externos, remetendo-os ao Secretário da Pasta;

III - Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - Controlar a capacidade de endividamento do Município, remetendo ao Secretário da Pasta o pertinente parecer, incluindo eventual projeção.

V - Propor melhorias e regulamentar o sistema viário do Município;

VI - Estudar e promover medidas pertinentes a melhoria e eficiência das políticas de segurança pública;

Art. 241 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão de Administração Interna e de Recursos Financeiros da Secretaria de Segurança, Trânsito,

Transportes e Mobilidade Urbana e Rural do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural e os órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do titular da Secretaria;

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

Art. 242 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Procedimentos da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos de Secretaria de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar a sua fiel execução;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana e Rural;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Diretoria Administrativa e aprovadas pelo Secretário;

-
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
 - VII - Prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação;
 - VIII - Organizar a circulação de cargas;
 - IX - Gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;
 - X - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;
 - XI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
 - XII - Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
 - XIII - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
 - XIV - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
 - XV - Manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
 - XVI - Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;
 - XVII - Coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município;
 - XVIII - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
 - XIX - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XX - Propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;

XXI - Conferir os registros de acidentes no trânsito;

XXII - Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;

XXIII - Criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;

XXIV - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XXV - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XXVI - Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

XXVII - Elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;

XXVIII - Participar ativamente da fiscalização do fiel cumprimento do contrato de concessão do serviço de transporte coletivo e dos demais serviços de transporte contratados pela municipalidade ou por ela cedidos, inclusive os escolares e da área da saúde, efetuando apontamentos, aprimoramentos e noticiando eventuais descumprimentos contratuais;

XXIX - Elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução;

XXX - Promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;

XXXI - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

XXXII - Executar a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município;

XXXIII - Estabelecer em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.

Art. 243 Fica criado o cargo de Diretor-Comandante da Guarda Civil Municipal, cuja nomeação recairá sobre um dos integrantes do quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Itu, ocupantes dos cargos oficiais superiores de Inspetor ou Subinspetor, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Corporação;

II - Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo aprimorar as atividades a serem desenvolvidas;

III - Administrar o Departamento da Guarda Civil Municipal, implantando diretrizes para o perfeito funcionamento da Corporação;

IV - Manifestar-se em processos e expedientes que versem sobre assunto de interesse da Guarda Civil Municipal;

V - Receber toda documentação oriunda dos Setores subordinados e/ou as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo sobre o que for de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores ou de outros órgãos;

VI - Supervisionar os serviços dos setores Administrativo, Operacional, Materiais e Meios, Trânsito, Videomonitoramento e Radiocomunicação e Formação e Instrução;

VII - Conceder porte de arma de fogo funcional/particular aos servidores da Corporação, quando estes atenderem ao disposto na legislação federal sobre o tema, bem como as normas internas;

VIII - Fiscalizar seus subordinados para fiel cumprimento das ordens e normas internas;

IX - Remeter à Corregedoria da Guarda Civil Municipal todas as irregularidades detectadas que necessitem de apuração disciplinar;

X - Cientificar imediatamente o Secretário de Segurança, Trânsito e Transporte sobre ocorrências de grande vulto, tragédias ou calamidades detectadas pela GCM;

XI - Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias de atuação policial e segurança, sugerindo aquisição ou substituição de armas, munições, viaturas, equipamentos de proteção, sistemas informatizados, sistemas de videomonitoramento e radiocomunicação, bem como demais materiais de uso controlado;

XII - Conhecer seus comandados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;

XIII - Estabelecer as normas administrativas ou operacionais, respeitando os princípios da Administração Pública e sugerindo a implementação de metodologias de trabalho, técnicas e procedimentos operacionais na instrução profissional e capacitação da Corporação;

XIV - Providenciar para que ocorram formação e qualificação profissional do corpo técnico da Corporação seguindo os critérios estabelecidos por órgãos competentes em matrizes curriculares específicas;

XV - Incentivar práticas que tenham como sua principal diretriz a preservação da vida;

XVI - Decidir e gerenciar sobre questões conflituosas nos escalões subordinados;

XVII - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, máxima correção, pontualidade e justiça;

XVIII - Promover e presidir as reuniões periódicas com seus subordinados, objetivando debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à GCM, comunicando os superiores hierárquicos sobre os assuntos que dependam de deliberação superior;

XIX - Manter relacionamento de cooperação mútua entre todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitadas as limitações e atribuições da Corporação.

XX - Estabelecer estratégias e fixar diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados;

XXI - Coordenar anualmente a elaboração dos Projetos de Segurança Pública, visando à captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas do Plano Plurianual (PPA) destinadas a Segurança Pública Municipal;

XXII - Coparticipar junto ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, por delegação deste, do processo de atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual (PPA), visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XXIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

XXIV - Receber os requerimentos dos Guardas Civis Municipais e encaminhá-los ao Defensor Público da Guarda, para adoção das medidas pertinentes na defesa dos interesses e direitos do Requerente;

XXV - Acompanhar o andamento dos Processos Judiciais e Administrativos dos Guardas Municipais, solicitando ao Defensor Público, sempre que necessário e uma vez ao ano, no mínimo, relatório dos mesmos, incluindo eventuais condenações judiciais, impedimentos e outros fatos que sejam relevantes e necessitem constar de prontuários e documentos pregressos do Guarda Civil, inclusive para fins de promoção, progressão e demonstração de bom comportamento.

Art. 244 Fica criado o cargo de Diretor de Defesa Civil, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

II - Atuar na iminência e em situações de desastres;

III - Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e recuperar áreas afetadas por desastres;

IV - Promover a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil ou Conselhos e outras ações sociais nos Bairros;

V - Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil;

VI - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

VII - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

VIII - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou de recursos da União, na forma da legislação vigente;

IX - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

X - Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XI - Providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

Art. 245 Fica criado o cargo de Chefe de Engenharia de Tráfego e Mobilidade, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos, de qualquer esfera governamental, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito e transporte;

VI - Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - Implantar, manter e operar direta ou indiretamente o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

XI - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - Implantar as medidas das Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Trânsito e do Programa Nacional, Estadual e Municipal de Trânsito, respeitadas as competências de cada esfera governamental;

XV - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - Registrar e fiscalizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - Articular-se com os demais órgãos de Trânsito e Transporte no Estado e na União;

XX - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído, produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

Art. 246 Fica criado o cargo de Chefe de Segurança Patrimonial, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos Artigos 17 e 18 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Proteger os patrimônios coletivos, em especial os ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do Município, inclusive adotando medidas educativas;

II - Realizar policiamento comunitário preventivo e permanente dos espaços públicos, orientado para a solução de problemas, interagindo com as polícias estaduais e federais no município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

III - Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra as pessoas, os bens, e os serviços e instalações municipais;

Art. 247 A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural terá um cargo de Chefe de Gabinete do

Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 22 desta Lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 24 desta Lei.

Da Estrutura Organizacional de Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 248 A Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, subordinada à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, contará com a seguinte estrutura e denominações:

I - Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu;

II - Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal,

a) Corregedor adjunto;

b) Coordenador de Justiça e Disciplina;

III - Ouvidor da Guarda Civil Municipal;

IV - Supervisão de Segurança Operacional:

a) Coordenador de Segurança Operacional;

b) Coordenador da Central de Videomonitoramento e Controle;

c) Coordenador da Ronda Escolar;

V - Supervisão de Segurança Operacional Regional do Pirapitingui:

a) Coordenador de Segurança Operacional Regional do Pirapitingui;

VI - Supervisão de Recursos Humanos e Pessoal:

- a) Coordenador de Pessoal;
- b) Coordenador de Recursos Humanos.

VII - Supervisão de Materiais e Meios:

- a) Coordenador de Materiais;
- b) Coordenador de Meios.

VIII - Supervisão Operacional de Trânsito:

- a) Coordenador Operacional de Trânsito;
- b) Coordenador do PETRANS.

IX - Supervisão de Inteligência e Planejamento de Segurança:

- a) Coordenador de Inteligência;
- b) Coordenador de Planejamento de Segurança.

X - Supervisão de Projetos e Atuação Institucional

XI - Supervisão de Canil

- a) Coordenador do Canil.

XII - Supervisão de Ensino:

- a) Coordenador de Ensino.

XIII - Supervisão de Fiscalização e Proteção Ambiental:

a) Coordenador de Fiscalização e Proteção Ambiental.

Art. 249 As denominações, as quantidades de vagas, a natureza dos cargos, as exigências de provimento e os requisitos para a investidura estão descritas nos Anexos XII e XIII integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Todas as Funções de Confiança definidas nos Anexos em referência, serão preenchidas e exercidas, exclusivamente por servidores de carreira integrantes da Guarda Civil Municipal de Itu, exceto do cargo de Ouvidor conforme lei específica, e são vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoas de confiança da autoridade competente, a qual também poderá exonerar "*ad nutum*".

Das Competências do Pessoal de Comando

Art. 250 Compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Itu à apuração de infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte, conforme Lei específica.

Parágrafo único. O Coordenador de Justiça e Disciplina está subordinado diretamente ao Corregedor Geral na apuração de infrações disciplinares e de menor potencial ofensivo.

Art. 251 Compete ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Itu, fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Itu, conforme Lei específica.

Art. 252 Compete ao Supervisor de Segurança Operacional e o Supervisor Regional do Pirapitingui da Guarda Civil Municipal de Itu, no exercício de suas funções:

I - Auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, no desenvolvimento das tarefas operacionais, assessorando tecnicamente, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Guarda Civil Municipal de Itu;

II - Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;

III - Preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Itu;

IV - Propor elogio aos Guardas Civis Municipais de Itu;

V - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e as normas vigentes, zelando pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Civil Municipal de Itu;

VI - Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Civis Municipais de 1ª, 2ª e 3ª Classes;

VII - Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Civil Municipal de Itu;

VIII - Dar conhecimento ao Comandante de todos os seus atos, decisões, ações e procedimentos tomados no período da ausência deste, imediatamente após o retorno as atividades;

IX - Supervisionar a distribuição do quadro efetivo dos servidores da Corporação, visando evitar desvios de função administrativas e operacionais;

X - Elaborar estudos do efetivo necessário para atender as demandas dos serviços da Guarda Civil Municipal de Itu, procurando sempre adequar aos parâmetros das competências da organização fixados em Lei;

XI - Supervisionar mensalmente elaboração da escala de serviço, informando a Supervisão Administrativa sobre o local de trabalho década Guarda Civil Municipal de Itu;

XII - Orientar e fiscalizar a elaboração das escalas de serviço, dimensionando de maneira técnica o efetivo a ser disponibilizado para as ações, missões e trabalhos a serem executados.

XIII - Administrar com firmeza, justiça e respeito os seus subordinados, objetivando desta forma a implantação de uma disciplina consciente e produtiva de seus comandados;

XIV - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente aqueles voltados para a área de segurança pública;

XV - Receber toda documentação oriunda de seus comandados, opinando sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;

XVI - Controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências, bem como, as atividades operacionais da corporação;

XVII - Planejar, supervisionar e avaliar os resultados da execução dos programas e ações voltados para a prestação de serviços ligados à manutenção da ordem pública, proteção das pessoas, bens e serviços, incluindo ações de prevenção à criminalidade e violações de normas administrativas;

XVIII - Coparticipar junto ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu, por delegação deste, do processo de atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos Programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XIX - Propor diretrizes para estabelecer padrões de procedimentos operacionais, tecnicamente viáveis e sistematizados, com base em levantamentos estatísticos;

XX - Propor medidas de interesse da corporação ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu;

XXI - Dirigir, gerenciar, supervisionar e administrar as atividades operacionais da Corporação;

XXII - Promover ações para a implantação de um sistema de qualidade na Corporação e sua respectiva manutenção;

XXIII - Elaborar planos estratégicos nas operações a serem realizadas pela Guarda Civil Municipal de Itu, visando seu bom desempenho;

XXIV - Mapear perfil e índices de crimes e violência no âmbito do Município, a fim de subsidiar o planejamento operacional;

XXIV - Participar de campanhas educativas relacionadas com a área de segurança pública;

XXV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante e o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.

Art. 253 Compete ao Supervisor de Recursos Humanos e de Pessoal, no exercício de suas funções:

I - Supervisionar as atividades de administração e de pessoal da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, informando para o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, os registros sobre a frequência, faltas, horas extraordinárias e férias dos servidores, assim como, responder aos processos administrativos dentro da sua esfera de competência;

II - Efetuar a distribuição dos comprovantes de pagamentos (holerite) aos servidores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, e realizar o levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular;

III - Organizar e inspecionar as informações contidas nos prontuários de cada servidor da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, tais como: classificação, pontuação, elogios, assiduidade, diplomas e títulos, férias, faltas e aplicação de penalidades;

IV - Construir e manter atualizado um banco de dados contendo os pedidos de licenças e/ou afastamentos dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, e realizar o acompanhamento com base na legislação em vigor;

V - Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

VI - Controlar a frequência dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, e encaminhar as informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Efetuar a manutenção do cadastro funcional dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, mantendo-o atualizado, inclusive com relação aos dados de avaliação funcional;

VIII - Promover a integração entre os profissionais, visando à melhoria cognitiva, bem como elaborar projetos visando à melhoria da qualidade de vida dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

IX - Controlar a programação de férias e permutas dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

X - Controlar e fiscalizar as faltas abonadas dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XI - Elaborar relatórios, gráficos e estatísticas mensais sobre as ocorrências efetuadas pela Guarda Civil Municipal de Itu e encaminhar ao Comandante e Secretário de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XII - Propor que os integrantes da Secretaria Municipal passem por exames de saúde periódicos, especialmente, exames de audiometria e oftalmológico;

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu e pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural.

Art. 254 Compete ao Supervisor de Materiais e Meios, no exercício de suas funções:

I - Coordenar e organizar os materiais de uso da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, bem como, controlar a distribuição dos materiais de maneira a garantir a sua devida utilização e apresentação;

II - Controlar a destinação dos materiais permanentes através de planilha analítica semestral;

III - Controlar a distribuição e a conservação dos veículos destinados ao uso dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

IV - Coordenar e providenciar consertos e manutenção periódica nos veículos destinados ao uso dos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

V - Elaborar e fornecer ao Comando da Guarda Civil Municipal de Itu, toda a documentação oriunda de suas atividades, caso seja solicitado;

VI - Proporcionar e administrar o suporte de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Corporação;

VII - Promover e conduzir os procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços de acordo com determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu e do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

VIII - Requisitar materiais, serviços e equipamentos de segurança, observando especificações técnicas e legais;

IX - Controlar e normatizar o uso e aplicação adequados de uniformes, materiais e equipamentos de segurança, supervisionando sua estocagem, distribuição e manutenção;

X - Propor padrões e especificações técnicas, buscando a melhoria dos uniformes utilizados pelos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XI - Desenvolver e implantar sistema de informações que possa facilitar a administração e a realização das finalidades e dos objetivos da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, através da informatização atualizada, com o auxílio dos órgãos técnicos da Administração Municipal;

XII - Definir procedimentos e controles na segurança da informação;

XIII - Desenvolver sistemas de processamento de dados voltados para a área de segurança;

XIV - Supervisionar e elaborar programas, bem como, determinar as tecnologias que melhor se adequar a solução dos problemas;

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu.

Art. 255 Compete ao Supervisor Operacional de Trânsito no exercício de suas funções:

-
- I - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os relacionados ao trânsito e de segurança pública;
 - II - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, as leis municipais, o Regimento Interno e o Regulamento Disciplinar;
 - III - Propor elogio aos Guardas Civis Municipais;
 - IV - Receber toda documentação oriunda de seus comandados, opinando sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;
 - V - Assegurar, durante o seu serviço, o fiel cumprimento das ordens em vigor e das disposições regulamentares;
 - VI - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento de trânsito, as diretrizes metas e objetivos para o policiamento, fiscalização de trânsito;
 - VII - Planejar a aquisição de materiais, equipamentos e acessórios utilizados na fiscalização do trânsito;
 - VIII - Propor políticas e prioridades de controle das intervenções operacionais da fiscalização do trânsito no Município;
 - IX - Relacionar-se com outros órgãos visando o desenvolvimento das atividades conjuntas de fiscalização de infrações de trânsito;
 - X - Planejar os recursos humanos, materiais e logísticos necessários para o desenvolvimento das atividades operacionais de fiscalização de trânsito;
 - XI - Subsidiar junto à Diretoria de Mobilidade ou Engenharia de Tráfego o planejamento de ações de prevenção sobre a violência no trânsito;
 - XII - Participar junto com superiores da elaboração e avaliação de planos, programas e projetos para melhoria de atuação e serviços realizados pelos agentes de trânsito;
 - XIII - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a supervisão e o processo de tomada de decisões;

XIV - Planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações de orientação e controle de tráfego nas vias urbanas, visando proporcionar fluidez no trânsito do Município e, quando necessário, efetuar autuações sobre a prática de infração de trânsito prevista no Código de Trânsito Brasileiro;

XV - Participar de campanhas educativas relacionadas com o trânsito;

XVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Diretor de Mobilidade ou Engenharia de Tráfego junto ao comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 256 Compete ao Supervisor do Núcleo de Inteligência e Planejamento de Segurança, no exercício de suas funções:

I - Supervisionar a execução da produção de conhecimento de inteligência estratégica, planejamento estatístico e contra inteligência de interesse da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte (SMSTT);

II - Apresentar o conhecimento produzido pelos processos do ciclo de Inteligência e Contra Inteligência;

III - Estabelecer, conforme as orientações do Comando da Guarda Civil Municipal, os temas relevantes para as atividades de serviço;

IV - Direcionar o conhecimento produzido que possa ser aplicado às atividades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural e os Setores da Guarda Civil Municipal, vinculados da Prefeitura como um todo, bem como dos órgãos de Segurança Pública, Fiscalização e Defesa Social;

V - Executar os processos de produção de conhecimento que resultem em recomendações que subsidiem o processo decisório no âmbito desta Secretaria, bem como fornecer a análise de ameaças e riscos para os temas de interesse da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

VI - Elaborar análises fundamentadas sobre dados de violência, criminalidade e desordem física e social no âmbito Municipal;

VII - Centralizar e controlar o recebimento e a expedição de documentos reservados ou sigilosos de sua área de atuação;

VIII - Manter o registro de documentos reservados, sigilosos, materiais e equipamentos utilizados em suas atividades de busca e conhecimento de informação estratégica;

IX - Manter protocolo específico (manual ou eletrônico) para controle de documentos reservados ou sigilosos em tramitação na Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte;

X - Ordenar, arquivar e recuperar documentos enquanto não finalizado o processo ao qual está vinculado, mantendo informado o Comando da Guarda Civil Municipal e o Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XI - Manter a articulação e a sinergia com órgãos de governo, policiais, instituições de segurança e organizações correlatas, integrando-as às ações pertinentes no âmbito Municipal, sempre que for considerado oportuno;

XII - Criar e consolidar um banco de dados relacionado às ações de monitoramento de informações estratégicas e de inteligência, mantendo arquivo das atividades previstas, realizadas ou não;

XIII - Providenciar, junto aos órgãos públicos pertinentes, investigações de inteligência e segurança dos prestadores de serviços contratados para sua área de atuação;

XIV - Prestar assessoria direta, mediante autorização expressa do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural e em caráter excepcional, às demais Secretarias vinculadas;

XV - Realizar outras tarefas e atividades de inteligência estratégica de interesse determinadas pelo titular da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XVI - Manter o sigilo absoluto das informações coletadas;

XVII - Providenciar para que todos os servidores que exerçam suas atividades neste Setor firmem seu compromisso de manter o sigilo absoluto das informações, através de termo de confidencialidade;

XVIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu e pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural.

Art. 257 Compete a Supervisão de Projetos e Atuação Institucional, no exercício de suas funções:

I - Auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu no desempenho de seus misteres;

II - Coordenar a realização de estudos contínuos para bem conhecer os aspectos legais, doutrinários e jurisprudenciais das atividades da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, a dinâmica da atuação institucional e necessidades dos diversos setores e serviços do Município;

III - Propor diretrizes que visem orientar o efetivo na rotina da instituição;

IV - Analisar e propor estudos e ações para maximizar a utilização dos recursos humanos e materiais no cumprimento dos objetivos traçados no âmbito do comando da Guarda Civil Municipal;

V - Orientar e analisar os planejamentos e diretrizes operacionais, em consonância com as diretrizes e ordens do comando da Guarda Municipal de Itu.

VI - Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de projetos estratégicos com vistas à captação de recursos junto aos organismos e às instituições nacionais e internacionais;

VII - Monitorar a execução dos programas que utilizam os recursos captados, propondo medidas de adequação, correções e aperfeiçoamentos na aplicação e execução de metas e ações;

VIII - Monitorar a execução física e financeira dos projetos contemplados com recursos oriundos de organismos e instituições nacionais e internacionais ou que são objetos de convênio;

IX - Gerir comissões de estudos e pesquisas criadas para desenvolver assuntos de interesse da SMSTT.

X - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu e pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.

Art. 258 Compete ao Supervisor do Canil da Guarda Civil Municipal de Itu, a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município, com o emprego de cães adestrados, conforme Lei específica.

Art. 259 Compete ao Supervisor de Ensino no exercício de suas funções:

I - Responder por todas às atividades do Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Itu perante o Comandante e o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.

II - Fiscalizar, organizar e supervisionar todas as atividades referentes a treinamentos e cursos internos ou externos realizado na Guarda Civil Municipal de Itu, por seus integrantes ou por agentes externos, bem como ordenar atividades pedagógicas e orientar a elaboração de projetos acadêmicos;

III - Desenvolver projeto de ensino para os cursos de formação profissional, aprimoramento e aperfeiçoamento de habilitação e capacitação para ascensão na carreira e outros cursos necessários para a especialização dos Guardas Civis Municipais de Itu;

IV - Propor convênios com Corporações e Instituições de ensino de outros Municípios, assim como, pertencentes a esfera Estadual e Federal, inclusive, estrangeiro, podendo ser da iniciativa pública ou privada, especializados em desenvolver atividades de ensino na formação e aperfeiçoamento dos Guardas Civis Municipais;

V - Promover atividades formativas de ingresso, aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área de segurança pública municipal, mantendo os princípios regidos pela matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública ou correspondente, observando sempre os eixos éticos, legais e técnicos para a formação profissional dos Guardas Civis Municipais;

VI - Monitorar permanentemente os processos de qualidade e eficácia das ações educativas, com o objetivo de assegurar o processo de formação continuada, desenvolvendo planos de ensino das disciplinas curriculares, bem como, as práticas didático-pedagógicas, métodos de avaliação e carga horária prevista para cada curso.

VII - Ordenar e fiscalizar todas as atividades referentes a relações públicas, eventos da Corporação e de política de comunicação com os demais órgãos de segurança pública.

VIII - Elaborar calendário e programação dos cursos a serem dados para os Guardas Civis Municipais de Itu;

IX - Buscar parceria, após consultar o Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu, com instituições de ensino e pesquisa, visando à elaboração e o desenvolvimento de atividades de formação e requalificação do Guarda Civil Municipal de Itu;

X - Submeter os Guardas Civis Municipais a estágio de qualificação profissional de, no mínimo, 80 (oitenta) horas por ano, conforme legislação específica;

Parágrafo único. Verificar e acompanhar os cursos realizados em outras Guardas Civis Municipais, assim como, em órgãos da esfera Estadual, Distrital ou Federal, incluindo, as Forças Armadas do Brasil, através do ensino a distância ou presencial, mas, reconhecidos por órgão oficial.

Art. 260 Compete ao Supervisor de Meio Ambiente, no exercício de suas funções:

I - Fiscalizar, a pedido de Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos ou órgão competente, as demandas sobre as questões ambientais do Município;

II - Auxiliar na proteção das Florestas e demais formas de cobertura vegetal e os recursos naturais renováveis e ainda, o Patrimônio Municipal, em especial as Unidades de Conservação Municipal;

III - Promover a defesa da flora e fauna existente nas áreas do Município;

IV - Participar de atividades de educação ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, nas comunidades locais e em conjunto com outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil;

V - Executar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e

Mobilidade Urbana e Rural;

VI - Propor planejamento estratégico de ação, orientação e elaboração dos planos de ações da Guarda Civil Municipal para a defesa do Meio Ambiente;

VII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Guarda Civil Municipal, na atividade de defesa ambiental, no que diz respeito às metas e resultados;

VIII - Elaborar o planejamento do programa em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural e Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IX - Orientar o sistema de acompanhamento e avaliação do programa de acordo com as metas estabelecidas e fornecer sistematicamente análise dos resultados;

X - Proceder de maneira a formar consciência pública a respeito da necessidade de proteger, conservar e melhorar o meio ambiente;

XI - Contribuir na orientação das unidades da Guarda Civil Municipal e dos organismos que atuam integrados no cumprimento do plano estabelecido em programas voltados ao meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos e as Subprefeituras Regionais;

XII - Atuar, em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, para manter uma Brigada de Incêndio Florestal, em condições de controle e extinção de incêndio;

XIII - Articular-se com outros órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente;

XIV - Fomentar e divulgar ações pertinentes à defesa ambiental;

XV - Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a articulação com órgãos municipais e de segurança pública, para participar de fóruns comunitários de segurança e de políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores na área de meio ambiente;

XVI - Promover o monitoramento e a vigilância da cobertura florestal, em conformidade com as diretrizes superiores da área de meio ambiente;

XVII - Manter atualizadas as informações sobre as ações de fiscalização, monitoramento e vigilância ambiental;

XVIII - Preparar palestras, sob a orientação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, junto as escolas do Município sobre assuntos relacionados ao meio ambiente;

XIX - Defender e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente, as áreas ambientais ameaçadas de degradação, as Áreas de Proteção Ambiental - APAs, as Áreas de Preservação Permanente - APPs, as Áreas de Mananciais, as Zonas Especiais de Preservação Ambiental - ZEPAMs e outras áreas de interesse ambiental do Município de Itu, visando prevenir e reprimir ações predatórias ao meio ambiente e atividades indutoras de ocupação urbana, nos termos da legislação vigente;

XX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu.

Art. 261 Compete aos Coordenadores: Segurança Operacional, Regional Piratipingui, Operacional de Trânsito e Ronda Escolar, no exercício de suas funções.

I - Submeter à consideração dos seus Supervisores os assuntos que excedam à sua competência;

II - Preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu;

III - Exercer o comando das operações de policiamento preventivo, patrimonial, escolar ou de trânsito da Guarda Civil Municipal de Itu;

IV - Planejar, coordenar e controlar o uso das viaturas da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu utilizadas nas atividades Operacionais de policiamento preventivo, patrimonial, escolar ou de trânsito da Guarda Civil Municipal de Itu;

V - Organizar a distribuição de efetivos para atendimento das necessidades operacionais, de trânsito, patrimonial e outras sob sua

responsabilidade.

VI - Exercer controle do pessoal sob sua responsabilidade, sugerir escalas, distribuir tarefas e serviços em consonância com prioridades e alocar o Guarda Civil Municipal dentro do seu setor conforme as necessidades de serviços;

VII - Planejar e coordenar o emprego do quadro de pessoal efetivo na execução de ações de prevenção da violência urbana em logradouros públicos visando à proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a fiscalização e segurança no trânsito;

VIII - Cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço;

IX - Efetuar contato direto com seus subordinados, quando em serviço, prestando-lhes auxílio sempre que solicitado ou designado e orientá-los quanto à execução correta dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal;

X - Controlar as escalas, os locais de permanência e rondas dos Guardas Cíveis Municipais nos diversos setores e áreas determinadas;

XI - Acompanhar o controle de frequência dos servidores da Guarda Civil Municipal de Itu, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores;

XII - Promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas sob sua Coordenação e apresentar relatórios dos pontos críticos;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações Superiores, o Regimento Interno, o Regulamento Disciplinar, portarias, circulares e escalas de serviço;

XIV - Comunicar transgressões disciplinares a seus superiores, conforme disposto no Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Itu;

XV - Apresentar diariamente aos Escalões Superiores relatório das atividades executadas e os incidentes ocorridos durante o serviço, e as providências tomadas;

XVI - Agilizar e acompanhar, pessoalmente, as atividades desenvolvidas nos setores operacionais, de trânsito e ronda escolar, e estar presente sempre que possível nas ocorrências, solicitando presença de superior quando necessário;

XVII - Efetuar rondas diárias para inspecionar os serviços e os Guardas Civis Municipais, verificando as condições e locais de trabalhos;

XVIII - Inspecionar os Guardas Civis Municipais quanto à apresentação individual e coletiva, correção de atitude relacionada com o público e na execução das tarefas e serviços;

IX - Levar imediatamente ao conhecimento do Comando toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam por em risco a imagem institucional da Prefeitura Municipal de Itu;

XX - Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização de trânsito no âmbito do Município, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, relacionado a infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso, dimensões e lotação de veículo, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e outras legislações;

XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e pelo Diretor de Mobilidade e ou Engenharia de Tráfego.

Art. 262 Compete ao Coordenador da Central de Videomonitoramento e CAD (Centro de Atendimento e Despacho), no exercício de suas funções:

I - Coordenar o monitoramento do sistema de câmeras de segurança instalado em pontos estratégicos da Estância Turística de Itu;

II - Coordenar o monitoramento do sistema de segurança eletrônica das instalações da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes e arredores;

III - Monitorar e implementar os recursos de proteção e vigilância eletrônica, inclusive os de caráter preventivo, em áreas de risco do município;

IV - Oferecer treinamento de usuários na utilização de sistemas;

- V - Oferecer de forma precisa e em tempo real informações verdadeiras aos que necessitar das informações;
- VI - Coordenar a manutenção, implantação e atualização dos planos de segurança patrimonial dos bens e instalações municipais;
- VII - Avaliar, pesquisar junto a população o resultado do monitoramento, as consequências e benefícios oferecidos com esse método de segurança;
- VIII - Elaborar estatística dos pontos mais visualizados e com maior incidência de ocorrências atendidas pela Guarda Civil Municipal de Itu;
- IX - Coordenar o sistema de rádio comunicação, informática, Circuito fechado de Monitoramento de Imagens, alarmes e outros meios que vierem a ser criados ou disponibilizados para uso do Comando da Guarda Civil Municipal de Itu;
- X - Gerenciamento dos serviços de telecomunicações (telefonia e rádio comunicações) com o objetivo de atender ocorrências, denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos, bem como, a transmissão destas informações aos demais órgãos da Guarda Civil Municipal de Itu para a execução das medidas de atendimento;
- XI - Coordenar o sistema de atendimento telefônico e/ou outro meio de comunicação com a Guarda Civil Municipal de Itu;
- XII - Executar e controlar todas as medidas necessárias para a manutenção da autorização de uso de frequência de rádio comunicação concedidas pela ANATEL;
- XIII - Propor projetos visando o desenvolvimento tecnológico;
- XIV - Coletar todos os dados de ocorrências atendidas, movimentações de viaturas e escalas de serviços, criando e alimentando um banco de dados que possa servir de ferramenta gerencial para decisões das ações do efetivo e do material da corporação;
- XV - Procurar, coletar e dispor banco de dados disponibilizados pelos órgãos do âmbito Municipal, Estadual e Federal, com a finalidade de melhor gerenciamento e aplicação dos recursos humanos e materiais da corporação, objetivando, por meio de ações preventivas, diminuir os índices de criminalidade na cidade;

XVI - Intermediar, transmitir, receber, retransmitir e apoiar pelo sistema de telecomunicações todos os serviços atinentes à comunicação;

XVII - Manter continuada instrução e aprimoramento de todo efetivo empregado em telecomunicações;

VXIII - Manter o sigilo absoluto das informações coletadas;

XIX - Providenciar para que todos os servidores que exerçam suas atividades neste Setor firmem seu compromisso de manter o sigilo absoluto das informações, através de termo de confidencialidade;

XX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu e pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural.

Art. 263 Compete aos Coordenadores de Pessoal e Recursos Humanos (RH), no exercício de suas funções:

I - Coordenar todas as atividades no âmbito administrativo e serviços correlatos;

II - Confeccionar e manter atualizado o prontuário dos Guardas Civis Municipais;

III - Coordenar e organizar todos os documentos necessários ao bom funcionamento da Corporação;

IV - Coordenar o controle de concessão de férias, benefícios e licenças, aos servidores, requisitando a sua aprovação e/ou concessão;

V - Encaminhar mensalmente relatórios com dados e informações produzidas nesta unidade ao Comando da Guarda Municipal de Itu;

VI - Elaborar estatística e gráficos relacionados às ordens de serviços e as ocorrências atendidas pela Guarda Civil Municipal de Itu;

VII - Verificar e acompanhar a situação dos Guardas Civis Municipais afastados do exercício de suas funções ou aqueles que possuam restrições médicas;

VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu e pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural.

Art. 264 Compete ao Coordenador do Núcleo de Inteligência e Planejamento de Segurança, no exercício de suas funções:

I - Coordenar a execução da produção de conhecimento de inteligência estratégica de interesse da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

II - Estabelecer, conforme as orientações da Supervisão de Inteligência da Guarda Civil Municipal, os temas relevantes para as atividades de serviço;

III - Encaminhar o conhecimento produzido a Supervisão de Inteligência que possa ser aplicado às atividades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural e os Setores da Guarda Civil Municipal vinculados, da Prefeitura como um todo, bem como dos órgãos de segurança pública;

IV - Coordenar os processos de produção de conhecimento que resultem em recomendações que subsidiem o processo decisório no âmbito desta Secretaria, bem como fornecer a análise de ameaças e riscos para os temas de interesse da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

V - Elaborar análises fundamentadas sobre dados de violência, criminalidade e desordem física e social no âmbito Municipal;

VI - Centralizar e controlar o recebimento e a expedição de documentos reservados ou sigilosos de sua área de atuação;

VII - Manter o registro de documentos reservados, sigilosos, materiais e equipamentos utilizados em suas atividades de busca e conhecimento de informação estratégica;

VIII - Coordenar o protocolo específico (manual ou eletrônico) para controle de documentos reservados ou sigilosos em tramitação na Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

IX - Ordenar, arquivar e recuperar documentos enquanto não finalizado o processo ao qual está vinculado, mantendo informado o Comando da Guarda Civil Municipal e o Secretaria Municipal de de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

X - Realizar outras tarefas e atividades de inteligência estratégica de interesse determinadas pelo seu Supervisor ou Comando da Guarda Civil Municipal;

XII - Manter o sigilo absoluto das informações coletadas;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 265 Compete ao Coordenador Materiais e Meios no exercício de suas funções:

I - Providenciar o material requisitado pelos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

II - Realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança.

III - Coordenar a distribuição dos materiais de Equipamento de Proteção Individual (EPI), bem como, de consumo e de apoio utilizados pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

IV - Manter o controle e a fiscalização de todo material sobre sua responsabilidade;

V - Providenciar a manutenção ou a substituição de equipamentos e veículos sem condições seguras de uso;

VI - Acompanhar a aquisição e efetuar o recebimento de materiais, equipamentos e acessórios utilizados nas atividades da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

VII - Elaborar procedimentos para controle do patrimônio quanto ao uso, finalidade e destino;

VIII - Implantar sistemas seguros para a guarda e proteção dos equipamentos;

IX - Propor a instauração de procedimento administrativo, junto a Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Itu, para apuração de dano, avaria ou a utilização indevida ou irresponsável de materiais e veículos, assim como, sobre a perda, roubo ou extravio de equipamentos da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu;

X - Recolher os materiais dos Guardas Cíveis Municipais quando de seu desligamento junto a corporação, por motivo de aposentadoria, demissão, exoneração ou falecimento;

XI - Supervisionar e controlar a guarda de valores, documentos e equipamentos, destinados a utilização da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XII - Organizar a distribuição dos materiais entregues aos servidores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, mantendo a ficha cadastral atualizada;

XIII - Controlar todo material e bens móveis destinados aos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, referente ao número de patrimônio de registro fixado nesses materiais e bens, conforme estabelecido e fiscalizado por Secretaria Municipal competente;

XIV - Coordenar e organizar todos os documentos necessários ao bom funcionamento da Corporação, especialmente, aqueles relacionados a aquisição, controle e manutenção de armas de fogo e demais equipamentos;

XV - Controlar e propor normas sobre o uso de armas, munições e demais produtos controlados, providenciando sua manutenção adequada, observando as normas e legislação específica;

XVI - Providenciar a autorização de aquisição e uso de materiais e equipamentos controlados junto aos órgãos competentes;

XVII - Coordenar e manter o Serviço de Armamento e Munição (SAM), conforme sistema de gerenciamento do uso das armas, devendo, obrigatoriamente, seguir diretrizes sobre o porte e uso de arma de fogo, seus impedimentos legais, guarda e controle, assim como, o

procedimento diário de entrega e recebimento;

XVIII - Fiscalizar o setor de armaria e a atuação de seus responsáveis, inclusive, referente à manutenção das armas de fogo, algemas, coletes balísticos, material de controle de distúrbio civil, armazenamento de munições, assim como, o controle referente a entrega e devolução desses materiais;

XIX - Providenciar para que o Guarda Civil Municipal autorizado a portar de arma de fogo, realize dentro do prazo de validade todos os testes e exames relacionados a manutenção do porte de arma de fogo, conforme determinado em lei específica, assim como, solicitar que o Guarda Civil Municipal envolvido em qualquer evento e/ou ocorrência de disparo de arma de fogo, com ou sem vítimas, passe por tratamento com psicólogo credenciado pela Polícia Federal, apresentando relatório final do referido tratamento ao Comando da Guarda Civil Municipal de Itu;

XX - Remeter a análise da Federal, qualquer alteração no plano de ação/metapas proposto na ocasião da celebração de convênios;

XXI - Encaminhar oficialmente a Polícia Federal, cópia da documentação de cada Guarda Civil Municipal de Itu aprovado no curso de formação;

XXII - Emitir carteira de identificação funcional ao Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, assim como, solicitar a entrega do referido documento, de acordo com a legislação específica;

XXIII - Comunicar a Polícia Federal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a exoneração, demissão, falecimento, promoção, readaptação, transferência, aposentadoria e assuntos relacionados ao resultado de exames psicológicos;

XXIV - Coordenar e manter o Serviço de Armamento e Munição (SAM), conforme sistema de gerenciamento do uso das armas, que deverá obrigatoriamente seguir diretrizes sobre o porte de arma funcional, os impedimentos legais para seu uso, guarda e controle do armamento, bem como o procedimento diário de entrega e de recebimento das mesmas;

XXV - Acompanhar a correta execução dos procedimentos estipulados nos convênios firmados entre a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural e outros órgãos;

XXVI - Providenciar para que a documentação das armas de fogo pertencentes e utilizadas pela Guarda Civil Municipal estejam sempre em

ordem;

XXVII - Providenciar a documentação necessária para liberação e/ou autorização do porte e uso de arma de fogo para os integrantes da Guarda Civil Municipal de Itu, junto aos órgãos responsáveis;

XXVIII - Solicitar junto ao setor de compras todo material necessário para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, bem como peças para reposição e manutenção dos equipamentos;

XXIX - Planejar a aquisição de materiais, equipamentos, acessórios e toda a logística necessária ao desenvolvimento das atividades de todos os setores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural;

XXX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu.

Art. 266 Compete ao Coordenador de Ensino, no exercício de suas funções:

I - Coordenar e administrar as atividades de ensino na formação profissional dos Guardas Civis Municipais, bem como, o quadro curricular e carga horária dos cursos de aprimoramento, aperfeiçoamento e formação;

II - Apresentar propostas de plano de ensino para os cursos de formação e atualização dos Guardas Civis Municipais, bem como cursos de extensão profissional e de especialização;

III - Assegurar que seja cumprida a carga horária e o quadro curricular dos cursos promovidos aos Guardas Civis Municipais, bem como, zelar pelo cumprimento do plano de trabalho do corpo docente, inclusive com alterações do mesmo, caso seja necessária;

IV - Controlar a frequência e aproveitamento dos Guardas Civis Municipais nos cursos de formação, atualização e especialização;

V - Controlar a frequência de instrutores, bem como providenciar a substituição destes quando necessário;

VI - Manter atualizado cadastro dos profissionais que compõem ou compõem o corpo docente, para as atividades de formação e

requalificação de Guardas Civis Municipais;

VII - Manter atualizado registros de assentamentos, rendimentos e desenvolvimentos dos alunos durante o curso de formação de Guardas Civis Municipais;

VIII - Criar, aplicar e manter metodologia de avaliação periódica dos integrantes da corporação, visando detectar eventuais deficiências na área do conhecimento, para que sejam adotadas medidas que promovam a adaptação ou reformulação da mesma;

IX - Manter programa de educação continuada, com o objetivo de capacitar o profissional da Corporação ao pleno conhecimento de suas atividades, funções, tarefas e de todas as informações necessárias para o bom exercício do cargo.

X - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu.

§ 1º Será formado um quadro de professores e instrutores, integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal, com formação técnica ou acadêmica superior, sendo disponibilizados quando convocados para atividades de ensino.

§ 2º Excepcionalmente, os Guardas Civis Municipais que possuírem notório conhecimento em determinada área, inclusive, comprovado pela experiência e/ou atuação em campo, também poderão compor o quadro de instrutores.

§ 3º Os professores e instrutores integrantes da Corporação ou de outros cargos públicos municipais deverão apresentar currículos e toda documentação exigida segundo cada matéria.

§ 4º O Guarda Civil Municipal que estiver exercendo a função de professor e/ou instrutor do curso de formação ou aperfeiçoamento de Guarda Civil Municipal de Itu terá direito a receber hora-aula correspondente ao valor pago ao Professor PEB II desta Municipalidade, não sendo incorporado ao salário.

§ 5º Poderão ser contratados Professores ou Instrutores privados com formação específica, para cada projeto de ensino, não podendo exceder a um ano de contrato, tendo como base de remuneração a média dos vencimentos pagos, pela Secretaria Municipal de Educação, devendo-se ainda esta contratação seguir as formalidades legais do Município.

Art. 267 Compete ao Coordenador do PETRANS - Programa de Educação de Trânsito - elaborar planejamento, controlar e ministrar o Programa nas escolas municipais, conforme disposto na Lei Municipal **1.138**, de 08 de fevereiro de 2010.

Parágrafo único. Este Programa será submetido à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 268 Compete ao Coordenador de Meio Ambiente, no exercício de suas funções:

I - Cumprir as ordens emanadas pelos seus Superiores em relação à questão do Meio Ambiente;

II - Prevenir e reprimir as invasões e ocupações irregulares, bem como apoiar as ações de recuperação ambiental e proteção, visando o uso adequado desses espaços para evitar a sua degradação;

III - Auxiliar as ações de proteção ao meio ambiente e garantir a proteção do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico, no exercício regular do poder de polícia administrativa ambiental no âmbito municipal, inclusive propondo medidas educativas e preventivas;

IV - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;

V - Fiscalizar e proteger as áreas de mananciais de interesse ambiental, fauna e flora, promovendo de forma autônoma ou em colaboração com demais órgãos de proteção ambiental a identificação, detenção, autuação por infrações administrativas e apresentação aos órgãos públicos competentes nos casos de crimes ambientais;

VI - Apoiar as atividades de defesa civil nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

VII - Manter a fiscalização e proteção das áreas de mananciais de interesse do Município, em especial nas áreas que compõe as represas de captação e acumulação de água, que abastecem o Município;

VIII - Atuar de forma articulada com a central de radiocomunicação e de monitoramento da Guarda Civil Municipal, visando mais eficiência nas ações;

IX - Apoiar as ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação estabelecidos conjuntamente;

X - Atuar na repressão ao comércio ilegal de animais silvestres e domésticos;

XI - Fiscalizar o transporte e o descarte irregular de resíduos em áreas ambientais, de forma articulada e integrada com os demais órgãos de fiscalização;

XII - Atuar em conjunto com os demais Departamentos e Secretarias desta Municipalidade na contenção e captura de animais soltos nas vias e logradouros públicos, providenciando o encaminhamento desses animais para o local adequado, entre outras atribuições;

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Itu.

Das Promoções

Art. 269 A Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu terá uma carreira única, em igualdade de condições para ambos os sexos, escalonada hierarquicamente em:

I - Inspetor;

II - Subinspetor;

III - Guarda Civil Municipal de 1ª classe;

IV - Guarda Civil Municipal de 2ª classe;

V - Guarda Civil Municipal de 3ª classe.

Parágrafo único. Para o provimento de Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, o candidato deverá contar, no mínimo, com 18 (dezoito) anos e, no máximo 40 (quarenta) anos de idade.

Art. 270 As Promoções na Guarda Civil Municipal de Itu serão feitas para a classe imediatamente superior, quando houver disponibilidade de vagas e a autorização do Chefe do Executivo, mediante avaliação de uma Comissão, designada para este fim específico, para os servidores de carreira e pertencentes ao regime de trabalho instituído pela Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010 - Estatuto dos Servidores Municipais de Itu, pelos seguintes critérios:

I - Antiquidade; (Revogado pela Lei nº 2455/2022)

II - Merecimento; (Revogado pela Lei nº 2455/2022)

III - Por ato de bravura; (Revogado pela Lei nº 2455/2022)

IV - "Post mortem".

Parágrafo único. A definição das normas de procedimentos do processo e a fixação das regras e dos critérios do Sistema de Avaliação de Desempenho serão definidas em ato normativo;

Art. 271 ~~A promoção por antiguidade ocorrerá com interstício mínimo de 7 (sete) anos e será baseada na precedência hierárquica de um graduado sobre os demais de igual graduação, respeitado o número de vagas, análise da Comissão e o concurso de seleção com a exigência de terem sido prestados, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe anterior e preenchidos os requisitos básicos para nomeação, ou seja, estar classificado, no mínimo, no bom comportamento, e possuir Ensino Superior completo para os cargos de Inspetor e Subinspetor, e Ensino Médio completo para os cargos de 1ª e 2ª Classe.~~

~~§ 1º A definição das normas de procedimentos do processo, a nomeação dos membros da Comissão, o estabelecimento das regras, a fixação dos critérios da proporção e da quantidade de vagas pelo critério de antiguidade, serão definidas em ato normativo.~~

~~§ 2º A precedência se determina inicialmente pela classe funcional em classes idênticas pela data de aprovação em concurso para o cargo de Guarda Civil Municipal de Itu; entre os aprovados na mesma data, pela nota final e classificação do concurso público;~~

~~§ 3º Excepcionalmente os ocupantes do cargo público efetivo de Guardas Civas Municipais de 3ª Classe que, no ato da promulgação desta lei, contarem com 5 (cinco) anos no efetivo exercício na função e preenchidos os requisitos dos art. 280, incisos I e III e que tenham porte de~~

~~arma devidamente autorizado pela Polícia Federal e nenhuma restrição médica que impeça o desempenho das suas atividades, o uso completo do uniforme e dos equipamentos de proteção individual e havendo disponibilidade de vaga, passarão por análise da Comissão designada a tanto, para promoção por antiguidade, nos termos desta Lei.~~

~~§ 4º A condição prevista no parágrafo anterior, se aplicará uma única vez, quando da publicação da presente lei, atendendo situação pretérita, exclusiva dos ocupantes dos cargos públicos Municipais de 3ª Classe, não se aplicando aos demais casos. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 272 ~~A Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que se distinguem entre seus pares e que, uma vez quantificados na ficha de promoção passam a traduzir sua capacidade para ascender hierarquicamente.~~

~~Parágrafo único. A definição das normas de procedimentos do processo, o estabelecimento das regras, a fixação dos critérios da proporção e da quantidade de vagas pelo critério de merecimento, serão definidas em ato normativo. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 273 ~~A promoção por ato de bravura é aquela destinada ao Guarda Civil Municipal de Itu que em serviço e em ato de grande risco da própria vida, resulta em salvamento de vidas ou em impedimento de grandes danos à Sociedade.~~

~~Parágrafo único. Compete à Comissão de Promoção analisar o ato de bravura emitindo parecer que deverá ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, independentemente das exigências para as demais promoções. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 274 A Promoção "post mortem" é aquela que visa expressar o reconhecimento da população ao Guarda Civil Municipal falecido no cumprimento do dever ou em consequência disto, e ainda, reconhecer o seu direito, a quem cabia promoção não efetivada pelo seu óbito.

Art. 275 ~~A promoção em ressarcimento de preterição é aquela feita após ser reconhecido, ao Guarda Civil Municipal preterido, o direito a promoção que lhe caberia, desde que sejam atendidas todas as condições básicas do referido cargo. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 276 ~~Preenchidas as condições legais e observada a dotação orçamentária do Município, às promoções ocorrerão no mês de Junho e as regras, procedimentos e critérios do Processo e do Sistema de Avaliação de Desempenho serão regulamentadas por Decreto. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 277 ~~São condições básicas para provimento ao cargo de Inspetor pelo critério de merecimento:~~

~~I— Ter concluído o Ensino Superior;~~

~~II— Ter, no mínimo, 60 (sessenta) meses no exercício efetivo do cargo de Subinspetor, especialmente, nos últimos 6 (seis) meses, ter desenvolvido de forma efetiva e sem restrições as prerrogativas exclusivas do referido cargo;~~

~~III – Estar, no mínimo, no bom comportamento;~~

~~IV – Ser aprovado no correspondente concurso de provas e títulos para promoção, incluindo o teste de aptidão física e mental. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 278 ~~São condições básicas para provimento ao cargo de Subinspetor pelo critério de merecimento:~~

~~I – Ter concluído o Ensino Superior;~~

~~II – Ter, no mínimo, 60 (sessenta) meses no exercício efetivo do cargo de Guarda Civil Municipal de 1ª Classe, especialmente, nos últimos 6 (seis) meses, ter desenvolvido de forma efetiva e sem restrições as prerrogativas exclusivas do referido cargo;~~

~~III – Estar, no mínimo, no bom comportamento;~~

~~IV – Ser aprovado no correspondente concurso de provas e títulos para promoção, incluindo o teste de aptidão física e mental. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 279 ~~São condições básicas para provimento ao cargo de Guarda Civil Municipal de 1ª Classe pelo critério de merecimento:~~

~~I – Ter concluído no Ensino Médio;~~

~~II – Ter, no mínimo, 60 (sessenta) meses no exercício efetivo do cargo de Guarda Civil Municipal de 2ª Classe, especialmente, nos últimos 6 (seis) meses, ter desenvolvido de forma efetiva e sem restrições as prerrogativas exclusivas do referido cargo;~~

~~III – Estar no mínimo no bom comportamento;~~

~~IV – Ser aprovado no correspondente concurso de provas e títulos para promoção, incluindo o teste de aptidão física e mental. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 280 ~~São condições básicas para provimento ao cargo de Guarda Civil Municipal de 2ª Classe pelo critério de merecimento:~~

~~I – Ter concluído o Ensino Médio;~~

~~II – Ter, no mínimo, 60 (sessenta) meses no exercício efetivo do cargo de Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, especialmente, nos últimos 6 (seis) meses, ter desenvolvido de forma efetiva e sem restrições as prerrogativas exclusivas do referido cargo;~~

~~III – Estar, no mínimo, no bom comportamento;~~

~~IV – Ser aprovado no correspondente concurso de provas e títulos para promoção, incluindo o teste de aptidão física e mental. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Dos Títulos

Art. 231 ~~A nota obtida no concurso de promoções, valorada entre 0 e 10 (zero e dez), serão acrescidos os pontos referentes a títulos relevantes à atividade profissional, até o limite de cinquenta pontos, obedecido o seguinte critério:~~

~~I – Conclusão com aproveitamento em curso reconhecido legalmente, interno ou externo, de aperfeiçoamento ou reciclagem, com carga horária igual ou superior a trinta horas e participação mínima de vinte pessoas: 03 pontos;~~

~~II – Conclusão com aproveitamento em curso reconhecido legalmente, voltado para o turismo municipal, com carga horária igual ou superior a trinta horas: 05 pontos;~~

~~III – Conclusão com aproveitamento em curso de idiomas reconhecido legalmente, com duração igual ou superior a duzentas e quarenta horas: 10 pontos;~~

~~IV – Conclusão com aproveitamento em curso reconhecido legalmente, que capacite como instrutor em atividades relevantes ao exercício das funções de Guarda Civil Municipal de Itu: 15 pontos;~~

~~V – Ter obtido o conceito de desempenho "Muito Satisfatório" em cada dos fatores de avaliação específicos dentro do Processo e do Sistema de Avaliação de Desempenho: 20 pontos;~~

~~VI – Conclusão de curso de nível superior reconhecido legalmente: 25 pontos;~~

~~VII – Conclusão de curso de pós-graduação reconhecido legalmente: 30 pontos;~~

~~Parágrafo único. Os diplomas ou certificados de cursos de aperfeiçoamento serão considerados títulos e terão validade, podendo ser apresentados uma única vez para somatória de pontos para classificação final do concurso interno e não poderão ser utilizados para a classificação de concurso interno posterior. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Da Concessão das Promoções

Art. 232 ~~As promoções serão realizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, por ato do Chefe do Executivo, com base em proposta da Comissão de Promoções da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, que será formada por 01 Presidente e 04 Membros a serem nomeados pelo Prefeito Municipal.~~

~~Parágrafo único. Os membros da Comissão de Promoções da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, serão nomeados através de Portaria, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência para a realização do Concurso Interno, através de solicitação do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, que deverá justificar a necessidade de abertura de processo de promoção na carreira. (Revogado pela Lei nº 2455/2022)~~

Art. 233 A partir da vigência da presente lei, será obrigatória a participação de Guarda Civil Municipal de carreira, na comissão responsável por elaborar o edital do concurso público para o cargo de Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu de 3ª Classe.

Art. 284 Os Guardas Civis Municipais, ocupantes de função de confiança gratificada ou cargo em comissão de Diretor de Departamento, Supervisor e Coordenador, farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias nos termos e condições previstas pela Lei Municipal nº 1.707, de 14 de novembro de 2014 - Plano de cargos, carreiras e salários dos servidores integrantes dos quadros de pessoal efetivo, em comissão e função de confiança gratificada, do Município da Estância Turística de Itu, a partir da publicação desta lei.

Art. 285 Os ocupantes dos cargos de Corregedor Geral e Ouvidor da Guarda Civil Municipal farão jus ao mesmo valor da função de confiança gratificada destinada aos Supervisores, assim como, o Corregedor Adjunto fará jus ao mesmo valor da função de confiança gratificada destinada aos Coordenadores, conforme os termos e condições previstas pela Lei Municipal nº 1.707, de 14 de novembro de 2014 - Plano de cargos, carreiras e salários dos servidores integrantes dos quadros de pessoal efetivo, em comissão e função de confiança gratificada, do Município da Estância Turística de Itu, a partir da publicação desta lei.

Da Gratificação da Atividade de Policiamento Preventivo

Art. 286 Farão jus ao recebimento da Gratificação Especial de Atividade Operacional de Policiamento Preventivo os Guardas Civis Municipais de 1ª Classe, 2ª Classe ou 3ª Classe, os Inspetores, e os Subinspetores pertencentes ao Quadro da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, regularmente designados para o exercício regular e contínuo de atividades operacionais de policiamento preventivo conforme previsto na Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014 e que tenham porte de arma devidamente autorizado pela Polícia Federal e não tenham restrições médicas que impeçam o desempenho das suas atividades, o uso completo do Uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual.

§ 1º A gratificação de que trata esta lei somente será concedida enquanto perdurar o efetivo exercício das Atividades Operacionais de Policiamento Preventivo onde os Guardas Civis Municipais de 1ª Classe, 2ª Classe ou 3ª Classe, os Inspetores e os Subinspetores tenham que utilizar, quando necessário, viatura operacional, tanto automóveis quanto motocicletas, tenham porte de arma devidamente autorizado pela Polícia Federal e que não tenham restrições médicas que impeçam o desempenho das suas atividades, o uso completo do Uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual.

§ 2º Não será paga a Gratificação pelo Exercício de Atividades Operacionais de Policiamento Preventivo ao servidor designado para exercer as atividades operacionais de policiamento preventivo por período inferior a 10 (dez) dias no mês, consecutivos ou intercalados.

Art. 287 As Gratificações pelo Exercício de Atividades Operacionais de Policiamento Preventivo serão pagas mensalmente nos seguintes valores:

~~I - Para o cargo de Inspetor, no valor equivalente ao percentual de 20%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor;~~

I - Para o cargo de Inspetor, no valor equivalente ao percentual de 25%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor; (Redação dada pela Lei nº 2455/2022)

~~II - Para o cargo de Subinspetor, no valor equivalente ao percentual de 20%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor;~~

II - Para o cargo de Subinspetor, no valor equivalente ao percentual de 25%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor; (Redação dada pela Lei nº 2455/2022)

~~III - Para o cargo de Guarda Civil Municipal de 1ª Classe, no valor equivalente ao percentual de 25%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor;~~

III - Para o cargo de Guarda Civil Municipal de 1ª Classe, no valor equivalente ao percentual de 30%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor; (Redação dada pela Lei nº 2455/2022)

~~IV - Para o cargo de Guarda Civil Municipal de 2ª Classe, no valor equivalente ao percentual de 25%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor;~~

IV - Para o cargo de Guarda Civil Municipal de 2ª Classe, no valor equivalente ao percentual de 30%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor; (Redação dada pela Lei nº 2455/2022)

V - Para o cargo de Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, no valor equivalente ao percentual de 45%, aplicado sobre o valor do salário base do referido servidor;

Art. 288 Não será paga a Gratificação pelo Exercício de Atividades Operacionais de Policiamento Preventivo nas hipóteses de afastamentos, licenças e ausências de qualquer natureza, mesmo que sejam considerados de efetivo exercício para outros efeitos, ressalvados os casos de licença por acidente de trabalho relacionado diretamente com o exercício de atividade operacional de policiamento preventivo, os afastamentos previstos nos incisos IV e V do artigo 103 da Lei nº 1.175, de 27 de maio de 2.010.

Art. 289 A percepção pecuniária de que trata o artigo 287 condiciona-se ao efetivo exercício do cargo de Guarda Civil Municipal de 1ª Classe, 2ª Classe e 3ª Classe, de Inspetor e Subinspetor no Exercício de Atividades Operacionais de Policiamento Preventivo e o valor da gratificação não se incorporará, para quaisquer efeitos, aos vencimentos e proventos e sobre ela não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Art. 290 A Gratificação pelo Exercício de Atividades Operacionais de Policiamento Preventivo instituída por esta lei não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária, ficando mantidos os benefícios instituídos pelo Decreto Municipal nº 2212/86 e suas alterações.

Art. 291 Os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.391, de 23 de novembro de 2011 e Anexos II-A e II-B da Lei Municipal nº 1.393, de 23 de novembro de 2011 restam expressamente revogados, passando a vigorar os Anexos XII e XIII, integrantes da presente Lei.

Art. 292 O disposto nos artigos 68 e seus respectivos parágrafos, além dos artigos 86, 87, 88 e 89, todos da Lei Municipal nº 1.175, de 27 de maio de 2010, aplicam-se aos servidores integrantes do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu, a partir da publicação desta Lei, restando expressamente revogadas quaisquer disposições em contrário.

Parágrafo único. A incorporação a que se refere o caput do artigo 68, da Lei nº 1.175/210, aplicar-se-á as designações futuras, não fazendo jus a eventuais diferenças salariais retroativas.

Art. 293 Nenhuma redução de vencimento, provento ou pensão poderá resultar da aplicação desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de Inspetor e Subinspetor passam a ter o seguinte enquadramento salarial:

I - Inspetor: Classe C, Padrão V, Grau 1, da Tabela Salarial dos Profissionais de Carreira de Nível Superior, prevista na Lei Municipal nº 1.707/2014 e alterações posteriores.

II - Subinspetor: Classe C, Padrão IV, Grau 1, da Tabela Salarial dos Profissionais de Carreira de Nível Superior, prevista na Lei Municipal nº 1.707/2014 e alterações posteriores.

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos

Art. 294 Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos;
- II - Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos Adjunto;
- III - Diretoria Gerencial e de Procedimentos da Secretaria;
- IV - Diretoria de Desenvolvimento Urbano;
- V - Diretoria de Planejamento Social e Habitacional;
- VI - Chefia de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos;
- VII - Chefia de Planejamento Estratégico e Fomento de Negócios e Melhorias Urbanas e Rurais;
- VIII - Do Assessor Superior de Secretaria;
- IX - Do Assessor Setorial;
- X - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 295 O Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos possui as atribuições, descrições e especificações, conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 296 Ao Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

-
- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
 - II - Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
 - III - Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
 - IV - Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
 - V - Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
 - VI - Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
 - VII - Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
 - VIII - Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
 - IX - Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública;
 - X - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
 - XI - Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
 - XII - Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
 - XIII - Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

XIV - Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública;

XV - Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;

XVI - Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município com outros municípios da região;

XVII - Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

XVIII - Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;

XIX - Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;

XX - Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo.

XXI - Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual;

XXII - Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;

XXIII - Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

XXIV - Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XXV - Desenvolver a gestão da informação informatizada, do Plano de Informática do Município e do Centro Municipal de Processamento de Dados;

XXVI - Estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;

XXVII - Disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o Município;

XXVIII - Desenvolver e manter, em conjunto com outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;

XXIX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXX - Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXXI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo local.

Art. 297 O cargo de Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos possui as mesmas atribuições, daquelas inerentes ao Secretário, exercendo-as a seu mando ou na sua ausência e impedimento, na forma do quanto disposto e previsto no artigo 296 desta Lei.

Art. 298 Ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, além das atribuições descritas no artigo 11 compete às seguintes atividades específicas:

I - Impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

II - Propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Itu, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais;

III - Prestar assessoramento especializado ao Chefe do Executivo local e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;

IV - Realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores oficiais;

V - Monitorar e avaliar, em conjunto com as demais Secretarias do Município e em especial Controladoria Interna do Município, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais;

VI - Criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

VII - Promover, em parceria com a Escola dos Servidores demais Secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e unidades da Administração Municipal Direta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

VIII - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;

IX - Participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

X - Promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo;

XI - Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

XII - Identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;

XIII - Articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento e Gestão;

XIV - Apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

XV - Promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;

XVI - Incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;

XVII - Incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;

XVIII - Elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria de Justiça;

XIX - Promover a modernização administrativa e institucional da Prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da Prefeitura.

Art. 299 Fica criado o cargo de Diretor Gerencial e de Procedimentos da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

-
- I - Promover o planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;
 - II - Observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública;
 - III - Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município e da região;
 - IV - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
 - V - Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
 - VI - Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
 - VII - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
 - VIII - Administrar os recursos financeiros do Município;
 - IX - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
 - X - Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
 - XI - Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
 - XII - Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
 - XIII - Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
 - XIV - Assessorar o Diretor de Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional, mediante exame de processos administrativos,

requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

XV - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

XVI - Prestar assessoria especializada ao Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional, especialmente nas áreas de captação de recursos, relacionamento com os entes parceiros do município na produção de políticas públicas e no monitoramento das áreas governamentais;

XVII - Triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional;

XVIII - Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional, realizando os encaminhamentos necessários;

XIX - Manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Gestão de Projetos e Inovação Institucional e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

XX - Assistir ao Diretor de Gestão de Projetos e Inovação Institucional no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;

XXI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

Art. 300 Fica criado o cargo de Diretor de Desenvolvimento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e secretarias municipais na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, captação de recursos externos para sua viabilização, avaliação de impacto e monitoramento de resultados;

II - Aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e percepção de resultados;

III - Coordenar a atuação no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade;

IV - Definir diretrizes e metodologia de captação de recursos e monitoramento das políticas públicas, programas, projetos e ações relacionados a todos os eixos de ação no município;

V - Orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários do Município, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as áreas afins da administração e com instituições concedentes e intervenientes, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do Município, com vista a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade;

VI - Reportar à alta administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse do Município;

VII - Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos às equipes técnicas;

VIII - Gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;

IX - Orientar e supervisionar o cumprimento da legislação dos projetos monitorados;

X - Consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos referentes à captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos prioritários, convênios e contratos de repasse;

XII - Coordenar o apoio às demais Secretarias na padronização de procedimentos e processos, na elaboração de propostas, execução físico-financeira e prestação de contas de todos os projetos prioritários;

XIII - Colaborar com as secretarias municipais com a modernização institucional, processos de inovação, reformas administrativas e de aperfeiçoamento da gestão pública;

XIV - Incentivar e apoiar o aprimoramento do conhecimento técnico dos servidores públicos;

XV - Assessorar o Secretário e os demais departamentos da Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos nos assuntos pertinentes ou naqueles que lhe forem atribuídos;

XVI - Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;

XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 301 Fica criado o cargo de Diretor de Planejamento Social e Habitacional, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Formular, coordenar e executar a política municipal de habitação;

II - Elaborar e implantar programas visando à produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia;

III - Formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

IV - Coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

V - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

VI - Promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos e contribuir para o fortalecimento e organização independente dos movimentos populares que lutam por moradia digna;

VII - Promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política Habitacional e de Regularização Fundiária do Município;

VIII - Garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;

IX - Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria e sistematizar e controlar o cadastro dos beneficiários da concessão de uso especial para fins de moradia e da concessão de direito real de uso;

X - Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XI - Supervisionar o Fundo Municipal de Habitação (FMH);

XII - 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.

Art. 302 Fica criado o cargo de Chefia de Planejamento Estratégico e Fomento de Negócios e Melhorias Urbanas e Rurais, que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

I - Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

II - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

III - Prestar assessoria especializada ao Diretor de Planejamento Estratégico, especialmente nas áreas de planejamento de médio e longo prazos, estratégia governamental e inovação e modernização institucional;

IV - Triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Planejamento Estratégico;

V - Atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor de Planejamento Estratégico, realizando os encaminhamentos necessários;

VI - Manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Estratégico e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

VII - Assistir ao Diretor de Planejamento Estratégico no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;

VIII - Avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;

IX - Produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais;

X - Elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;

XI - Realizar pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos;

XII - Desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o atendimento do cidadão, o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações;

XIII - Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

XIV - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

XV - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos;

XVI - Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria;

XVII - Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

XVIII - Administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas;

XIX - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

XX - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

XXI - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;

XXII - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

XXIII - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras e de Serviços Rurais;

XXIV - Executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população;

XXV - Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

XXVI - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XXVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 303 A Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 20 desta Lei, três cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no Artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei, além de um Assessor Especial de Diretrizes, Planejamento e Ampliação das Redes Elétricas Urbanas e Rurais, o qual desempenhará as atribuições e funções dispostas no artigo 32 desta Lei.

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 304 Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

- I - Secretário Municipal de Esportes;
- II - Diretoria Organizacional e de Incentivo ao Esporte;
- III - Diretoria Operacional e de Realização de Eventos Esportivos;
- IV - Diretoria Técnica de Esportes;
- V - Chefia de Gabinete da Secretaria de Esportes;
- VI - Chefia de Gestão dos Espaços Públicos para a Prática de Esportes;
- VII - Do Assessor Superior de Secretaria;
- VIII - Do Assessor Setorial;
- IX - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 305 O Secretário Municipal de Esportes possui as atribuições, descrições e especificações conforme previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 306 Ao Secretário Municipal de Esportes, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

- I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportes-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

-
- III - Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
 - IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
 - V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
 - VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
 - VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
 - VIII - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
 - IX - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
 - X - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
 - XI - Sedar eventos esportivos;
 - XII - Promover o lazer a toda sociedade;
 - XIII - Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
 - XIV - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
 - XV - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
 - XVI - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XVII - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XVIII - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XIX - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 307 Fica criado o cargo de Diretor Organizacional e de Incentivo ao Esporte, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Contribuir com a Secretaria de Esportes e Recreação no planejamento de ações concernentes a projetos de esportes e recreação;

II - Avaliar, opinar, propor e acompanhar a política municipal de esportes e recreação;

III - Desenvolver estudos, projetos, pesquisas e debates sobre os temas de interesse do esporte e recreação para a cidade e região;

IV - Participar da elaboração e da implementação de política de incremento ao esporte e lazer no Município;

V - Acatar propostas e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que digam respeito a programas, competições e eventos esportivos da cidade;

VI - Sugerir medidas de incentivo nas áreas de esporte e recreação;

VII - Promover a cooperação e o intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais com relação aos assuntos de sua competência;

VIII - Elaborar o seu regimento interno;

IX - Outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 308 Fica criado o cargo de Diretor Operacional e de Realização de Eventos Esportivos, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos da Secretaria;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pela Diretoria Administrativa e aprovadas pelo Secretário;

VI - Oferecer infraestrutura para eventos de unidades de saúde da Pasta, agendando sua realização e a utilização do espaço físico;

VII - Promover a guarda e manutenção dos equipamentos;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 309 Fica criado o cargo de Diretor Técnico de Esportes, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Acompanhar delegações que representem a cidade em competições;
- II - Conhecer regulamentos e apresentar aos atletas resumos e orientações sobre regulamentos de competições;
- III - Acompanhar comitês e reuniões que definirão regulamentos, escala e sorteio de atividades esportivas;
- IV - Representar o Município e os atletas em julgamentos ou outros procedimentos de controle, fiscalização, punição ou julgamento de atletas;
- V - Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades;
- VI - Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- VII - Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas;
- VIII - Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- IX - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.

Art. 310 Fica criado o cargo de Chefe de Gestão dos Espaços Públicos para Prática de Esportes do Município, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 17 e 18 desta Lei, desempenhará especificamente ainda:

- I - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- II - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

- III - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- IV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- V - Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- VI - Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- VII - Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- VIII - Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- IX - Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- X - Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- XI - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 311 A Secretaria Municipal de Esportes terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no Artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta Lei, quatro cargos de Assessor Setorial, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no Artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

Da Secretaria de Comunicação Social e Relações Institucionais

Art. 312 Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Institucionais, que compreende os seguintes departamentos e

atribuições:

- I - Secretário Municipal de Comunicação Social e Relações Institucionais;
- II - Diretoria de Supervisão dos Meios de Comunicação;
- III - Diretoria de Publicidade;
- IV - Diretoria de Marketing ;
- V - Chefia de Gabinete da Secretaria de Comunicação Social e Relações Institucionais;
- VI - Do Assessor Superior de Secretaria;
- VII - Do Assessor Setorial;
- VIII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 313 O Secretário de Comunicação Social e Relações Institucionais, possui as atribuições, descrições e especificações previsão dos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 6º e 7º, desta Lei.

Art. 314 Ao Secretário de Comunicação Social e Relações Institucionais, além das atribuições descritas no artigo 6º desta Lei, compete especificamente:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;
- III - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;

-
- IV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Itu com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;
- V - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
- VI - Identificar e propor às demais Secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
- VII - Assessorar o Executivo Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da **Lei Orgânica** Municipal;
- VIII - Dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estes manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Comunicação e Relações Institucionais;
- IX - Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
- X - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
- XI - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
- XII - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
- XIII - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal;
- XIV - Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e da Casa Civil, as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XV - Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

-
- XVI - Prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelado pelo cumprimento das normas dela emanadas;
 - XVII - Organizar e administrar os serviços de informática da Secretaria Municipal;
 - XVIII - Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados, emitindo os relatórios pertinentes;
 - XIX - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
 - XX - Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;
 - XXI - Cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;
 - XXII - Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
 - XXIII - Assegurar transparência das ações do Governo Municipal;
 - XXIV - Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
 - XXV - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos;
 - XXVI - Formular a política de governança institucional e submetê-la ao Prefeito;
 - XXVII - Coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;
 - XXVIII - Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
 - XXIX - Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos

sobre temas pertinentes a sua área de competência;

XXX - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;

XXXI - Coordenar a elaboração da agenda institucional;

XXXII - Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;

XXXIII - Apoiar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

XXXIV - Coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

XXXV - Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

XXXVI - Apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito;

XXXVII - Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

XXXVIII - Incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal;

XXXIX - Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

XL - Incentivar, promover e coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para proteção da mulher;

XLI - Incentivar, promover e coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para a juventude;

XLII - Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com os diversos níveis de governos e a Prefeitura de Itu, visando a realização de convênios de cooperação;

XLIII - Intermediar junto às secretarias municipais solução de pendências que possam ser geradas por decisões de governo;

XLIV - Informar o Chefe do Executivo Municipal e a Procuradoria Geral do Município, pendências que o Município esteja enfrentando em decorrência de atos da própria Administração;

XLV - Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos;

XLVI - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à função comunicação social;

XLVII - Estabelecer um canal de comunicação entre o Executivo Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados;

XLVIII - Atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo, bem como a análise e controle dos assuntos relacionados à Câmara de Vereadores;

Art. 315 Fica criado o cargo de Diretor de Marketing, o qual terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria Municipal de Comunicação Social e de Relações Institucionais;

II - Estabelecer a comunicação entre a Secretaria e os órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Diretoria Operacional, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário.

V - Traçar metas e objetivos da Secretaria;

VI - Propor diretrizes da política de comunicação da Prefeitura da Estância Turística de Itu;

VII - Coordenar e supervisionar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e programas informativos da Administração Pública Municipal;

VIII - Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IX - Pesquisar e estudar os assuntos de interesse da Administração e da população, que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativa de orientação e ação, efetuando essa divulgação, quando pertinente;

X - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação, visando a divulgação dos atos da Administração Pública Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos munícipes.

Art. 316 Fica criado o cargo de Diretor de Publicidade que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes atividades específicas:

I - Operacionalizar todas as atividades e eventos da Secretaria;

II - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução de tais;

III - Elaborar o calendário de atividades anuais da Secretaria;

IV - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Garantir o cumprimento das metas traçadas pelas demais diretorias, após aprovação do Secretário;

VI - Conferir a documentação recebida e enviada por órgãos externos;

VII - Divulgar os serviços e melhorias realizados pela Prefeitura, para que a população tome conhecimento e possa melhor aproveitar os serviços e benefícios ofertados pela Administração;

VIII - Prestar apoio logístico, organizar informações, preparar atas de reuniões e demais informações pertinentes;

IX - Coletar e preparar informações e atos oficiais para publicação no jornal Imprensa Oficial do Município, bem como promover e controlar a sua distribuição;

X - Coletar e preparar informações e atos oficiais para publicação na página do Município na Internet, bem como zelar pela sua atualização;

XI - Divulgar programas de inclusão social nas comunidades de bairros;

XII - Realização de cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania;

XIII - Desenvolver a Comunicação institucional criando canais de comunicação, produzir conteúdos e divulgar informações e as políticas da organização para funcionários, fornecedores, clientes, governo e comunidade;

XIV - Estabelecer métodos de pesquisa, avaliação e busca pela satisfação dos Munícipes aos serviços públicos criando estratégias para melhor atender a solicitações e reclamações destes com o objetivo de orientar a melhora de qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal;

XV - Traçar a estratégia de relacionamento e de comunicação com a comunidade, a imprensa, os fornecedores, a concorrência e os consumidores.

XVI - Analisar pedidos, apresentados a empresas, de parceria em projetos sociais, coordenando sua adequação à filosofia e aos objetivos da Municipalidade;

XVII - Planejar e produzir conteúdo para redes sociais e monitorar comentários dos internautas.

XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 317 Fica criado o cargo de Diretor de Imprensa e Mídias Sociais e Internet que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura de Itu, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Natal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração

Municipal;

X - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura de Itu;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Planejar e produzir conteúdo para redes sociais e monitorar comentários dos internautas.

Art. 318 A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Institucionais terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta Lei, um cargo de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

Da Subprefeitura Regional do Pirapitingui

Art. 319 Fica criada a Subprefeitura Regional do Pirapitingui, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Subprefeito;

II - Diretoria de Gestão e Atendimento ao Cidadão;

III - Diretoria de Procedimentos e Desenvolvimento Regional;

IV - Chefia de Gabinete do Subprefeito Regional do Pirapitingui;

V - Do Assessor Superior de Secretaria;

VI - Do Assessor Setorial;

VII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 320 Fica criado o cargo de Subprefeito Regional do Pirapitingui, que possui as atribuições descritas no artigo 3º desta lei, além do quanto preconizado nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 3º, 4º e 5º desta Lei.

Art. 321 Ao Subprefeito Regional do Pirapitingui, além das atribuições descritas no artigo 3º desta Lei, compete especificamente, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos:

I - Representar o Prefeito, naquilo que couber e que por ele for delegado;

II - Representar os Secretários Municipais, em suas pastas, naquilo que lhe couber e na ausência destes, limitados os poderes de decisão e atuação especificamente inerentes aos respectivos cargos, convocando-os, para que atuem na Região da Subprefeitura, sempre que se fizer necessário;

III - Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial, sempre respeitando as decisões e diretrizes do Chefe do Poder Executivo e as políticas públicas estabelecidas para o governo;

IV - Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

V - Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

VI - Criar um plano regional de desenvolvimento de políticas públicas locais e buscar meios de aplicá-lo;

VII - Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as demais Secretarias Municipais;

VIII - Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

IX - Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

X - Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

XI - Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

XII - Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIII - Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

XIV - Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

XV - Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

XVI - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

XVII - Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

XVIII - Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

XIX - Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

XX - Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXI - Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria.

Art. 322 Fica criado o cargo de Diretor de Gestão e Atendimento ao Cidadão da Subprefeitura Regional do Pirapitingui que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal e ao Subprefeito Regional, no desempenho de suas atribuições;

II - Desenvolver no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes as responsabilidades administrativas e financeiras no âmbito da Subprefeitura;

III - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas públicas de desenvolvimento da Região e do Município;

IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações de Governo de todas as partes que necessitem de atuação administrativa no âmbito municipal;

V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas no âmbito da Subprefeitura Regional;

VI - Planejar e elaborar, junto com o Secretário de cada uma das Pastas existentes no Município, calendários de eventos culturais, turísticos, esportivos, artísticos, campanhas de saúde, educacionais, de incentivo ao trabalho e ao desenvolvimento industrial, comercial e de empreendedorismo e outros, no âmbito da Subprefeitura Regional;

VII - Apoiar e estimular as instituições locais;

VIII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da Região do Pirapitingui, em todos seus aspectos;

IX - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento geral da Região do Pirapitingui, em articulação com outros Municípios, Estado,

União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

X - Administrar os espaços públicos existentes na Região do Pirapitingui;

XI - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XII - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Subprefeito Regional do Pirapitingui;

XVI - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Subprefeitura Regional do Pirapitingui;

XVII - Estabelecer a comunicação entre a Subprefeitura Regional do Pirapitingui e os órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVIII - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Subprefeitura Regional do Pirapitingui;

XIX - Elaborar, conjuntamente com a Secretaria Regional de Serviços e Operações previsões orçamentárias e administrativas visando o cumprimento das metas da Subprefeitura Regional do Pirapitingui;

XX - Traçar metas e objetivos da Subprefeitura Regional do Pirapitingui;

XXI - Atender à população local visando a implantação de serviços e melhorias;

XXII - Gerir, de forma ampla e total, as finanças da Subprefeitura Regional do Pirapitingui.

Art. 323 Fica criado o cargo de Diretor de Procedimentos e Desenvolvimento Regional da Subprefeitura Regional do Pirapitingui que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal e ao Subprefeito Regional no desempenho de suas atribuições;
- II - Desenvolver no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes as responsabilidades de prestação de serviços e operacionalização de atividades no âmbito da Subprefeitura;
- III - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas públicas de desenvolvimento da Região e do Município;
- IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações de Governo de todas as partes que impliquem na execução de serviços e operações no âmbito municipal;
- V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas no âmbito da Subprefeitura Regional;
- VI - Planejar e elaborar, junto com o Secretário de cada uma das pastas existentes no Município, calendários de eventos culturais, turísticos, esportivos, artísticos, campanhas de saúde, educacionais, de incentivo ao trabalho e ao desenvolvimento industrial, comercial e de empreendedorismo e outros, atuando diretamente em sua execução final, no âmbito da Subprefeitura Regional;
- VII - Apoiar e estimular as instituições locais, ofertando-lhe os serviços públicos disponíveis;
- VIII - Atuar na manutenção e recuperação dos espaços Públicos existentes na Região do Pirapitingui;
- IX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- X - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Subprefeito Regional;
- XII - Promover a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e

fortalecimento da Subprefeitura Regional do Pirapitingui do Município;

XIII - Executar e fiscalizar serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e outras obras viárias;

XIV - Providenciar a limpeza das vias e logradouros públicos, a remoção do lixo e resíduos de qualquer natureza;

XV - Participar da formulação de política das ações de saneamento básico.

XVI - Promover a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e fortalecimento da Subprefeitura Regional do Pirapitingui do Município.

Art. 324 A Subprefeitura Regional do Pirapitingui terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma do quanto disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta Lei, dois cargos de Assessor Setorial, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no Artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

Da Subprefeitura Regional da Zona Leste

Art. 325 Fica criada a Subprefeitura Regional da Zona Leste, que compreende os seguintes departamentos e atribuições:

I - Subprefeito;

II - Diretoria de Gestão Interna e de Recursos Financeiros;

III - Diretoria de Procedimentos e Desenvolvimento Regional;

IV - Diretoria dos Serviços Funerários e Cemitério Municipal;

V - Chefia de Gabinete do Subprefeito Regional;

VI - Do Assessor Superior de Secretaria;

VII - Do Assessor Setorial;

VIII - Do Assessor Geral de Departamento.

Art. 326 Fica criado o cargo de Subprefeito Regional da Zona Leste, que possui as atribuições descritas no artigo 3º desta lei, além do quanto preconizado nos §§ 3º, 6º e 7º, do artigo 2º, bem como à previsão dos artigos 3º, 4º e 5º desta Lei.

Art. 327 Ao Subprefeito Regional da Zona Leste, além das atribuições descritas no artigo 3º desta Lei, compete especificamente, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos:

I - Representar o Prefeito, naquilo que couber e que por ele for delegado;

II - Representar os Secretários Municipais, em suas Pastas, naquilo que lhe couber e na ausência destes, limitados os poderes de decisão e atuação especificamente inerentes aos respectivos cargos, convocando-os, para que atuem na Região da Subprefeitura, sempre que se fizer necessário;

III - Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial, sempre respeitando as decisões e diretrizes do Chefe do Poder Executivo e as políticas públicas estabelecidas para o governo;

IV - Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

V - Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

VI - Criar um plano regional de desenvolvimento de políticas públicas locais e buscar meios de aplicá-lo;

VII - Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as demais Secretarias Municipais;

VIII - Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

IX - Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

X - Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

XI - Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

XII - Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIII - Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

XIV - Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

XV - Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

XVI - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

XVII - Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

XVIII - Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

XIX - Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

XX - Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva

competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXI - Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

Art. 328 Fica criado o cargo de Diretor Gestão Interna e de Recursos Financeiros da Subprefeitura Regional da Zona Leste que, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal e ao Subprefeito Regional, no desempenho de suas atribuições;

II - Desenvolver no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes as responsabilidades administrativas e financeiras no âmbito da Subprefeitura;

III - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas públicas de desenvolvimento da Região e do Município;

IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações de Governo de todas as partes que necessitem de atuação administrativa no âmbito municipal;

V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas no âmbito da Subprefeitura Regional;

VI - Planejar e elaborar, junto com o Secretário de cada uma das Pastas existentes no Município, calendários de eventos culturais, turísticos, esportivos, artísticos, campanhas de saúde, educacionais, de incentivo ao trabalho e ao desenvolvimento industrial, comercial e de empreendedorismo e outros, no âmbito da Subprefeitura Regional;

VII - Apoiar e estimular as instituições locais;

VIII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da região que atuam em todos seus aspectos;

IX - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento geral da sua região em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

- X - Administrar os espaços públicos existentes na sua região;
- XI - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XII - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XIV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Subprefeito Regional;
- XVI - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Subprefeitura Regional;
- XVII - Estabelecer a comunicação entre a Subprefeitura Regional da Zona Leste e os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XVIII - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Subprefeitura Regional;
- XIX - Elaborar as previsões orçamentárias e administrativas visando o cumprimento das metas da Subprefeitura Regional;
- XX - Traçar metas e objetivos da Subprefeitura Regional;
- XXI - Promover a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da Subprefeitura Regional;
- XXII - Gerir, de forma ampla e total, as finanças da Subprefeitura Regional;

Art. 329 Fica criado o cargo de Diretor de Procedimentos e Desenvolvimento Regional da Subprefeitura Regional da Zona Leste que, além das

atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal e ao Subprefeito Regional no desempenho de suas atribuições;
- II - Desenvolver no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes as responsabilidades de prestação de serviços e operacionalização de atividades no âmbito da Subprefeitura;
- III - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas públicas de desenvolvimento da Região e do Município;
- IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações de Governo de todas as partes que impliquem na execução de serviços e operações no âmbito municipal;
- V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas no âmbito da Subprefeitura Regional;
- VI - Planejar e elaborar, junto com o Secretário de cada uma das pastas existentes no Município, calendários de eventos culturais, turísticos, esportivos, artísticos, campanhas de saúde, educacionais, de incentivo ao trabalho e ao desenvolvimento industrial, comercial e de empreendedorismo e outros, atuando diretamente em sua execução final, no âmbito da Subprefeitura Regional;
- VII - Apoiar e estimular as instituições locais, ofertando-lhe os serviços públicos disponíveis;
- VIII - Atuar na manutenção e recuperação dos espaços Públicos existentes na Região da Zona Leste;
- IX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- X - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Subprefeito Regional;
- XII - Promover a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da Subprefeitura Regional da Zona Leste do Município;

XIII - Executar e fiscalizar serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e outras obras viárias;

XIV - Providenciar a limpeza das vias e logradouros públicos, a remoção do lixo e resíduos de qualquer natureza;

XV - Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;

XVI - Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços de conservação de áreas públicas situadas no perímetro urbano do Município de Itu;

XVII - Dirigir a realização de ações que zelem pela manutenção predial, pela identificação e levantamento das necessidades de serviços de conservação e reparo, pela programação e execução dos serviços de manutenção de vias públicas e logradouros municipais da zona urbana;

XVIII - Articular-se com as demais Secretarias competentes para a promoção e manutenção da arborização e conservação dos espaços rurais, ajardinamento de vias e logradouros públicos e plantio regular de sementes e mudas ornamentais;

XIX - Promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e próprios municipais;

XX - Promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente aqueles que retirem o caráter turístico peculiar do Município, bem como que possam trazer transtornos aos moradores locais;

XXI - Conservação e melhoramento do sistema viário municipal, no perímetro urbano, com a sugestão de obras que se fizerem necessárias e que serão aprovadas pelas demais Secretarias Municipais competentes;

XXII - Autorizar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de sua competência, sejam aqueles executados diretamente pela Secretaria ou indiretamente, mediante contratação de empresas privadas ou de economia mista, ou qualquer outra forma de execução não direta;

XXIII - Gerenciar e controlar o uso e monitorar o desempenho da frota de veículos da Administração Municipal;

XXIV - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;

XXV - Desenvolver o processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor;

XXVI - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

XXVII - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município de Itu, dando ênfase às suas características e peculiaridades;

XVIII - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

XXIV - Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços, impedindo, por exemplo, risco ambiental, risco de poluição de rios e lençóis freáticos e afins, o que deve ser feito em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente;

XXV - Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;

XXVI - Promover o gerenciamento integral da limpeza urbana.

Art. 330 Fica criado o cargo de Diretor dos Serviços Funerários e Cemitério Municipal, que terá, além das atribuições gerais e requisitos, dispostos nos artigos 12 e 13 desta Lei, o desempenho das seguintes funções específicas:

-
- I - Controlar os prazos estabelecidos nos ofícios e processos originados e que sofreram o crivo da Secretaria;
 - II - Estabelecer a comunicação entre os Serviços Funerários e a Secretaria e os órgãos da Administração Direta e Indireta;
 - III - Elaborar projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria quanto aos Serviços Funerários;
 - IV - Elaborar, conjuntamente a Secretaria, o calendário de atividades anuais, apresentando-o para aprovação do Secretário;
 - V - Traçar metas e objetivos para a prestação dos Serviços Funerários;
 - VI - Operacionalizar todas as atividades e eventos da Diretoria dos Serviços Funerários;
 - VII - Ordenar e dividir tarefas entre os demais cargos e supervisionar sua fiel execução;
 - VIII - Ordenar e traçar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - IX - Garantir o cumprimento das metas traçadas pelo Secretário;
 - X - Fornecer mensalmente, ao Secretário Municipal, relação das pessoas que foram beneficiadas de serviços gratuitos, por preencherem o requisito da hipossuficiência econômica, conforme autorizado na legislação vigente, observados os seguintes critérios:
 - a) relação das pessoas beneficiadas com o fornecimento de caixão mortuário;
 - b) relação das pessoas beneficiadas com o transporte gratuito;
 - c) relação das pessoas beneficiadas com a coroa de flores.
 - XI - Comunicar, semanalmente após o sepultamento à Vigilância Sanitária/Epidemiológica do Município mediante o envio dos atestados de Óbitos para fins de controle de endemias e epidemias.
 - XII - Fornecimento de caixões e urnas mortuárias;

XIII - Remoção e transporte de corpos, urnas e caixões exclusivamente em carros funerários;

XIV - Ornamentação e instalação mortuária de qualquer espécie;

XV - Transporte de coroas e flores nos cortejos fúnebres;

XVI - Fornecimento de noticiário de falecimentos e ofícios religiosos fúnebres para os jornais e emissoras de rádio e televisão do Município;

XVII - Transporte de esquife ou similar;

XVIII - Realização de velório e similar;

XIX - Disponibilização de sala de preparação de corpos, com licença expedida pela Vigilância Sanitária;

XX - Transportes fúnebres dentro do Município ou deste para outros municípios, respeitada a legislação de cada cidade;

XXI - Providências administrativas junto às repartições municipais, cemitério municipal, cartórios de registro civil e agências de previdência social, prestando conta às famílias interessadas de todas as despesas efetuadas e recebimentos;

XXII - Atendimento a todas as posturas do Código Sanitário do Estado de São Paulo, bem como acompanhamento junto aos órgãos oficiais para a liberação de corpos sujeitos à necropsia pela legislação vigente.

Art. 331 A Subprefeitura da Região Leste terá um cargo de Chefe de Gabinete do Secretário, que desempenhará suas atribuições e funções na forma do quanto disposto no artigo 16 desta Lei, um cargo de Assessor Superior de Secretaria, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 20 desta Lei, dois cargos de Assessor Setorial de Secretaria, que desempenharão as atribuições e funções dispostas no Artigo 22 desta lei e um cargo de Assessor Geral de Departamento, que desempenhará as atribuições e funções dispostas no Artigo 24 desta Lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Dos Subsídios e das Remunerações

Art. 332 A partir da vigência desta Lei, passam a ser remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única mensal, os titulares dos cargos de Subprefeito, Secretário Municipal, Controlador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral e Secretário Adjunto, tendo em vista o quanto disposto nos artigos 37, inciso X e XI e 39, § 1º, da Constituição Federal, na forma fixada no Anexo I pertencente a esta Lei.

§ 1º O servidor efetivo, investido em cargo em comissão, mediante nomeação, receberá os vencimentos do cargo em comissão, salvo se optar pelos do cargo efetivo.

§ 2º Aos valores dos subsídios fixados no Anexo I desta Lei, é vedado o acréscimo de quaisquer gratificações, adicionais, abonos, prêmios, verbas de representação ou outra espécie remuneratória, observado o disposto no citado artigo 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.

Art. 333 Estão compreendidas no subsídio e não serão devidas as seguintes parcelas remuneratórias:

I - o padrão de vencimento;

II - as vantagens pessoais de qualquer origem e natureza, inclusive adicionais por tempo de serviço e a sexta-parte;

III - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho ou de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;

IV - a remuneração relativa ao exercício da função de membros de Conselhos, Comitês e afins que geram recebimento de porcentagem;

V - abonos;

VI - outras vantagens pecuniárias, gratificações e adicionais, de qualquer origem e natureza, devidas em razão do exercício dos cargos e funções constantes do Anexo I integrante desta lei, que não estejam expressamente previstas neste artigo.

Parágrafo único. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, de qualquer tipo, a título de pagamento de pessoal, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio

mensal pago ao Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 334 Excluem-se das vedações estabelecidas no § 2º, do artigo 332 desta lei, nos termos da legislação específica, as seguintes espécies remuneratórias:

- I - o abono de permanência em serviço;
- II - o terço constitucional de férias e seu adiantamento;
- III - o décimo terceiro salário e seu adiantamento.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo aplica-se às diárias para viagens e ao auxílio-alimentação.

Art. 335 Para os casos onde o servidor efetivo vier a exercer os cargos de Subprefeito, Secretário Municipal, Controlador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral e Secretário Adjunto, e fizer a opção pelo regime de subsídio ou pelo regime de vencimento do cargo efetivo ou função, na diferença até o valor do subsídio do cargo para o qual irá ocupar, aplicam-se as seguintes regras:

I - Realizada a opção pelo regime de vencimento do cargo efetivo ou função, será observada a legislação específica da remuneração devida ao servidor pelo exercício do cargo em comissão, inclusive no que pertine às hipóteses legais de incorporação decorrente do efetivo exercício do cargo ou função regularmente ocupado.

II - O servidor permanecerá vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itu - RPPS e a contribuição previdenciária incidirá sobre a remuneração no cargo efetivo ou função, nos termos da legislação pertinente, vedada a inclusão do subsídio na base de contribuição.

III - O valor correspondente ao subsídio, quando da opção exclusiva, não se incorporará e nem se tornará permanente, em hipótese alguma, nos vencimentos do servidor.

Art. 336 O subsídio será reajustado na forma prevista na legislação em vigor, quando de sua aplicação.

Das Novas Secretarias, do Desmembramento de Secretarias, dos Novos Cargos e da Ocupação dos Cargos Atuais

Art. 337 As despesas com a execução da presente lei ocorrerão na seguinte forma:

I - das verbas orçamentárias próprias, originalmente consignadas para os órgãos correspondentes;

II - de créditos adicionais suplementares e especiais abertos por decreto, utilizando como recursos as dotações originalmente consignadas no orçamento;

III - do desmembramento e remanejamento entre as verbas para secretarias, despesas e afins, que já existiam em determinadas secretarias e foram remanejados para novas.

Parágrafo único. Para os casos de novos cargos e secretarias, onde não houver dotação orçamentária, suplementação ou outra forma que as torne viáveis de imediato, sua criação fica efetivada, passando as mesmas a exercer suas atribuições, com previsões financeiras aprovadas para o próximo exercício, a partir de 01 de Janeiro de 2019.

Art. 338 Tendo em vista as novas atribuições, suas especificidades e particularidades, os atuais ocupantes de cargos, ainda que mantidas as secretarias e assemelhadas às funções, deixarão de ocupar os atuais cargos, devendo o Chefe do Poder Executivo, proceder às nomeações seguindo os critérios dos artigos 1º e 2º desta Lei.

Das Atribuições Concorrentes entre Secretarias

Art. 339 Diante da complexidade dos atos Administrativos e da inexorável comutação e comunicação entre alguns assuntos afetos a mais de uma Secretaria Municipal, existem, nesta Lei, competências concorrentes, já previstas e que possam emanar do dia a dia da gestão pública, sendo certo que, nestes casos, se adotarão os seguintes procedimentos:

I - Diante de manifestações comuns e concorrentes, entre Secretários, estes deverão buscar a solução colegiada, através de pareceres conjuntos ou, pareceres que corroborem a decisão, uns dos outros;

II - Sendo impossível a congruência entre as decisões administrativas de duas ou mais Secretarias sobre o mesmo tema, cada Secretário

emitirá seu parecer, que será remetido ao órgão colegiado composto pelo Secretário de Governo, Controlador Geral e Secretário de Justiça que, adotarão, fundamentadamente, o parecer a ser seguido ou proferirão decisão com entendimento diverso;

III - Em última instância, sempre, a decisão sobre o acolhimento de pareceres conflitantes, poderá ser adotada pelo Chefe do Executivo, mediante conveniência e oportunidade, ou ato vinculado.

Da Consolidação dos Atos Administrativos

Art. 340 Os servidores da Secretaria de Saúde ou de outras Secretarias, nela lotados, que optarem pelo recebimento da "Função Saúde" ou que passarem a gozar do "Prêmio por Produtividade", previstos nesta lei, não farão jus a eventuais diferenças salariais retroativas, tendo em vista a opção adotada, que consolida a situação anterior.

Art. 341 A legislação em vigor consolida atos até então existentes, quer em situações fáticas laborais ou administrativas, sendo que, excluindo-se as exceções previstas na legislação em vigor ou decisões judiciais específicas, apenas atos lesivos ao erário serão excluídos desta consolidação.

§ 1º Na forma do caput deste artigo, a presente legislação aplicará o perdão tácito, para as situações consolidadas, que serão apuradas por Comissão própria, nomeada para este fim, onde não se verificar lesão a direito de terceiro ou ao erário.

§ 2º Dentre as situações consolidadas, poderão estar as questões referentes ao cumprimento da jornada de trabalho, situações em desacordo com normas estatutárias, bem como que venham a ser declaradas conflitantes, desde que a constatação ocorra mediante apreciação em processo administrativo.

§ 3º As situações de que trata este artigo, poderão ser reconhecidas individual ou coletivamente, sempre mediante o devido processo administrativo, com parecer da Secretaria de Justiça, acompanhado de apuração fática, se assim opinar o Procurador responsável, quando submeterá a apreciação do Secretário de Justiça.

§ 4º A consolidação e o perdão tácito de outras situações pontuais poderão ser adotadas, em quaisquer casos, desde que saneado o quanto eventualmente irregular, bem como, sendo totalmente vedada a continuidade do eventual descumprimento do objeto do perdão tácito.

§ 5º As apurações, previstas neste Artigo, que apontarem lesão ao erário, deverão ser encaminhadas ao Procurador Geral que remeterá à

decisão final do Secretário Municipal de Justiça, que adotará as medidas pertinentes na forma prevista na legislação em vigor.

Das Relações de Confiança e de Subordinação

Art. 342 Os cargos de Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Gabinete, Chefes de Departamento e Assessores são de livre nomeação e exoneração, estando, todos, diretamente vinculados a confiança do Chefe do Poder Executivo, subordinando-se ao mesmo.

§ 1º A relação hierárquica e subordinação de que trata esta Lei, entre os ocupantes dos cargos de Secretário Adjunto, Diretor, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento e Assessor para com os Secretários das Pastas é meramente funcional e organizacional, sendo certo que todos os ocupantes dos referidos cargos remetem-se e subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Diante das atribuições específicas de cada um dos cargos comissionados desta Lei, pode o Chefe do Poder Executivo, face à subordinação política e jurídica, alterar procedimentos aqui designados, principalmente no tocante a designações específicas de funções para cargos, remetendo-os inclusive para que os atos que forem pelo Prefeito determinados, sejam submetidos apenas ao seu crivo, independente da hierarquia funcional imposta na lei.

Das Revogações

Art. 343 Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas contidas na Lei Municipal nº 1.918, de 30 de Junho de 2017, 1.283, de 03 de janeiro de 2011 e na Lei Municipal nº 1.408/2011, além dos dispositivos legais previstos no artigo 3º e no artigo 55, da Lei Municipal nº 1.391, de 23 de novembro de 2011.

Da Vigência

Art. 344 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2019.

Art. 345 Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 346 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 347 Acompanham e fazem parte integrante desta lei os Anexos I a XIII.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, Aos 02 de Janeiro de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
Prefeito da Estância Turística de Itu

Registrada no livro próprio e publicada.

Prefeitura da Estância Turística de Itu, 02 de Janeiro de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA
Secretário Municipal de Justiça

MOYSES ALBERTO LEIS PINHEIRO
Secretário Municipal de Administração

Download: Anexo - Lei nº 2060/2019 - Itu-SP

ANEXO XII - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DIRETORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Diretor Comandante da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Itu

SUPERVISÕES

Supervisor Operacional GCM

Supervisor Operacional Trânsito

Supervisor Administrativo Geral

Supervisor de Meios

Supervisor de Inteligência

Supervisor de Segurança Institucional e Patrimonial

Supervisor de Ensino

Supervisor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios

CORREGEDORIA / JUSTIÇA E DISCIPLINA

Corregedor Geral

Corregedor Adjunto

OUIDORIA

Ouvidor

COORDENAÇÕES

Coordenador Operacional GCM

Coordenador Operacional Trânsito

Coordenador Administrativo Geral

Coordenador de Meios

Coordenador de Inteligência

Coordenador de Segurança Institucional e Patrimonial

Coordenador de Ensino

Coordenador de Gestão de Compras, Contratos e Convênios

Corregedor Geral Adjunto
Coordenador de Justiça e Disciplina
GESTORES DE NÚCLEO
Gestor Operacional GCM
Gestor Operacional Trânsito
Gestor Administrativo Geral
Gestor de Meios
Gestor de Inteligência
Gestor de Segurança Institucional e Patrimonial
Gestor de Ensino
Gestor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios
ENCARREGADOS
Encarregado Operacional GCM
Encarregado Operacional Trânsito
Encarregado Administrativo Geral
Encarregado de Meios
Encarregado de Inteligência
Encarregado de Segurança Institucional e Patrimonial
Encarregado de Ensino
Encarregado de Gestão de Compras, Contratos e Convênios
SUPORTE DE ATIVIDADES
Suporte Operacional GCM

Suporte Operacional Trânsito
Suporte Administrativo Geral
Suporte de Meios
Suporte de Inteligência
Suporte de Segurança Institucional e Patrimonial
Suporte de Ensino
Suporte de Gestão de Compras, Contratos e Convênios
Suporte de Ouvidoria

ANEXO XIII - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Denominação do cargo	Natureza do cargo e exigências para provimento
DIRETOR COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU.	Cargo comissionado nos termos da Lei Municipal nº 1.707 de 14 de novembro de 2014, alterada pela Lei nº 1.918, de 30 de junho de 2017.
CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.012 de 26 de novembro de 2008.

CORREGEDOR ADJUNTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.012 de 26 de novembro de 2008.
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.011 de 26 de novembro de 2009.
SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo de Inspetor, Subinspetor ou Guarda 1ª Classe.
COORDENADOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo de Inspetor, Subinspetor, Guarda 1ª ou 2ª Classe.
GESTOR DE NÚCLEO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo de Inspetor, Subinspetor, Guarda 1ª ou 2ª Classe.
ENCARREGADO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo de Inspetor, Subinspetor, Guarda 1ª, 2ª ou 3ª Classe.
SUPORTE DE ATIVIDADES PÚBLICAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU	Função de confiança a ser exercida por servidor ocupante de cargo efetivo de Inspetor, Subinspetor, Guarda 1ª, 2ª ou 3ª Classe.