

Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, 19 DE FEVEREIRO DE 2009

PUBLICAÇÃO

ITAPEVA,

19 FEV. 2009

Publicado no quadro de avisos do Município desta data,
para que produza seus efeitos legais e eficácia exigida.

Institui o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicação Exclusiva e cria cargos de provimento em comissão na Administração Municipal, fixa a remuneração e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itapeva, Estado de Minas Gerais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO CARGO COMISSIONADO

Art. 1º Ficam instituídos na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município, integrante do Quadro Setorial da Administração Direta, o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicação Exclusiva, fixa a remuneração base e define atribuições, de conformidade com os anexos desta Lei.

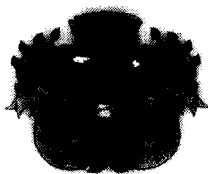
Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo o preenchimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento num percentual equivalente a trinta e cinco por cento da soma dos respectivos cargos, desde que atenda aos pré-requisitos atribuídos ao cargo.

Art. 2º O Secretário Municipal e o Diretor Municipal são integrantes da estrutura do primeiro escalão de governo para todos os efeitos jurídicos – administrativos.

§ 1º Os cargos de Secretário Municipal é declarado de livre nomeação e exoneração, sem restrições, inclusive aquelas fixadas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º O agente político nomeado para ocupar cargo de Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, por lei da iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, X e XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, da Constituição Federal.

§ 3º O Diretor Municipal é equiparado ao Secretário Municipal para todos os efeitos legais, inclusive para o disposto no § 1º deste artigo.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - atribuições: conjunto das atividades que devem ser desempenhados no exercício do cargo;

II - cargo efetivo: o que é provido em caráter efetivo em carreira isolada e mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentro do quadro permanente de servidores;

III - cargo em comissão: o que é provido sob confiança pessoal da autoridade, de dedicação exclusiva, expressamente, criado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - cargo público: conjunto de atividades e responsabilidades dentro da estrutura organizacional, com denominação, número, jornada, vencimentos, forma de recrutamento e criação em lei;

V - formação: conjunto de requisitos profissionais de formação escolar a que correspondam profissões reconhecidas;

VI - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provido em caráter transitório, nas hipóteses detalhadas de programas temporários, substituição de servidores ou nos eventos previstos na Constituição Federal para contratações temporárias;

VII - nomeação: a forma de investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício efetivo;

VIII - posse: ato da investidura em cargo público;

IX - pré-requisito: conjunto dos requisitos físicos e mentais de habilidades, formação ou experiência exigíveis para o desempenho das tarefas típicas de um cargo;

X - quadro: conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Executivo, com registro descritivo do cargo e respectiva remuneração base;

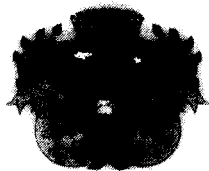
XI - qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, adquiridas por experiência profissional, vivência ou do treinamento em serviço;

XII - remuneração: retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo, acrescida de vantagens pessoais permanentes ou transitórias;

XIII - servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

XIV - subsídio: é a verba indenizatória a ser paga ao agente político que ocupar cargo na Administração, fixada por lei em parcela única, vedado qualquer acréscimo a título de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra forma remuneratória;

XV - vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações a que faça jus um servidor;



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

XVI - vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função.

Parágrafo único. A descrição detalhada do cargo será definida em regulamento do Chefe do Poder Executivo, a partir da descrição sumária desta lei.

Art. 4º A jornada de trabalho de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicação Exclusiva é fixada em razão de suas respectivas atribuições a critério da Administração Municipal, não podendo ultrapassar o limite de quarenta e quatro horas semanais.

§ 1º O regime de dedicação exclusiva para fins desta Lei significa que o Servidor pode ser convocado sempre que houver interesse do Executivo, sem que lhe assista direito ao pagamento de adicional extraordinário.

§ 2º O Procurador Municipal observará as atribuições, remuneração e carga horária definidos na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 5º O vencimento pago ao comissionado pelo exercício do cargo ou função pública corresponderá à efetiva jornada de trabalho prestada nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS QUADROS SETORIAIS

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, os cargos públicos do Poder Executivo comportam-se em três quadros setoriais definidos em função das competências e finalidades, sendo eles:

I - Quadro Setorial da Administração;

II - Quadro Setorial da Educação; e

III - Quadro Setorial da Saúde.

Art. 7º Cada quadro setorial será estruturado em:

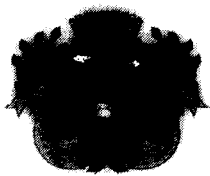
I - carreiras, descritas e com os requisitos exigidos para o exercício do cargo, bem como para as progressões vertical e horizontal;

II - classes de cargos, a que correspondem valores remuneratórios e carga horária mensal.

Parágrafo único. Os planos de cargos, carreira e remuneração dos servidores da Administração, Magistério e da Saúde serão objetos de leis específicas.

Art. 8º O cargo em comissão se organiza em:

I - grupo de direção, compreendendo funções de direção de unidades da Administração, coordenação, organização e planejamento diretamente vinculados ao Chefe do Executivo;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

II - grupo de chefia, compreendendo as funções de controle e de coordenação de equipes e subunidades de serviços, segundo os objetivos organizacionais sob direção superior;

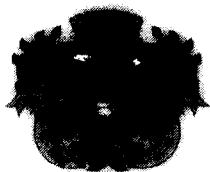
III - grupo de assessoramento, compreendendo as funções de suporte técnico, administrativo e jurídico direto ao Prefeito e aos grupos de direção e de chefia.

Seção I
Do Quadro Setorial da Administração

Art. 9º O Quadro Setorial da Administração abrange os cargos que desempenham as atividades fins e meio da área administrativas, de gestão e planejamento, compreendida na respectiva unidade orçamentária, codificações e respectivas dotações fixadas na Lei 1.071, de 15 de dezembro de 2008, compreendendo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Municipal;
- III - Diretoria de Administração;
- IV - Diretoria de Fazenda;
- V - Diretoria de Transportes e Estradas Vicinais;
- VI - Diretoria de Planejamento e Gestão;
- VII - Diretoria de Desenvolvimento;
- VIII - Departamento de Agricultura e Pecuária;
- IX - Secretaria de Obras Públicas;
- X - Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
- XI - Diretoria de Cultura e Lazer;
- XII - Secretaria de Educação;
- XIII - Diretoria de Transportes Escolar;
- XIV - Secretaria de Saúde;
- XV - Departamento de Meio Ambiente;
- XVI - Secretaria de Assistência Social.

§ 1º Para efeitos desta Lei as Diretorias, de livre nomeação e exoneração, se equiparam às Secretarias em nível de responsabilidades, atribuições e forma de provimento.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

§ 2º A subunidade da respectiva Secretaria ou Diretoria será dirigida pelo Chefe de Setor de livre nomeação do Prefeito, respeitadas, contudo, as normas pertinentes ao diretor escolar municipal.

§ 3º Os cargos de assessor e de coordenador, de livre nomeação e exoneração, terão as atribuições fixadas no ato de nomeação que especificará a unidade onde prestará os serviços.

§ 4º Nos termos do inc. V do art. 37 da Constituição Federal, os cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento, serão preenchidos respeitada a proporcionalidade fixada no parágrafo único do art. 1º desta Lei, atendidos, de qualquer forma, os pré-requisitos de provimento.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, no Termo de Posse, prestará compromisso de bem e fielmente desempenhar suas atribuições sob as penas e responsabilidades legais.

Parágrafo único. São condições para posse:

I - atestado médico comprovando boa saúde física e mental;

II - certidão negativa de condenação criminal contra a Fazenda Pública;

III - certidão negativa de débitos municipais;

IV - declaração de bens e direitos, inclusive daqueles que detêm a posse ou que, sendo de sua propriedade, estejam em nome de terceiros;

V - declaração de incompatibilidade de parentesco nos termos da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, salvo para provimento dos cargos de Secretário e de Diretor Municipal;

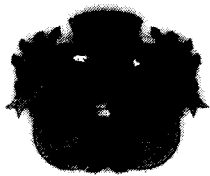
VI - declaração de não acumulação de cargo remunerado na administração pública;

VII - satisfação dos pré-requisitos para provimento do cargo definidos nesta Lei.

Art. 11. O subsídio do Secretário Municipal é aquele fixado por lei de iniciativa privativa do Poder Legislativo, vedado qualquer adicional ou gratificação.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão terá remuneração fixada por lei de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurado os adicionais de férias e gratificação natalina, bem como as vantagens da carreira, se Servidor efetivo.

Art. 12. O cargo de Secretário Municipal é de natureza política e sem nenhum vínculo de relação estatutária ou de emprego público, não podendo ser computado como tempo de serviço para nenhum efeito jurídico-administrativo, exceto para fins de contribuição e benefícios previdenciários, na forma da legislação específica.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal é assegurado gozo de licença remunerada equivalente a trinta dias por cada período de doze meses de exercício, vedada a indenização ou compensação financeira.

Art. 13. Ficam aprovados e integrantes desta Lei os anexos:

I – da Estrutura Administrativa do Poder Executivo (Anexo I);

II – do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicação Exclusiva (Anexo II);

III – das Descrições das Atribuições aos Cargos e Requisitos para Provimento (Anexo III).

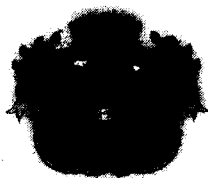
Parágrafo único. O Prefeito fixará no Regimento Interno o funcionamento das unidades da administração direta e suas subunidades e serviços, inclusive nos aspectos das funções atribuídas ao detentor do cargo comissionado.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2009, inclusive quanto aos nomeados nos cargos comissionados ora instituídos.

Itapeva, 19 de fevereiro 2009



Dr. Ulfas Paulo Furquim
Prefeito Municipal



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Institui o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicção Exclusiva e cria cargos de provimento em comissão na Administração Municipal, fixa a remuneração e dá outras providências.

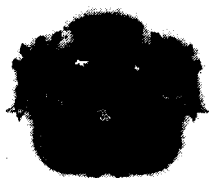
ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Identificação das Unidades Orçamentárias

0201.00	Gabinete do Prefeito
0201.00	Procuradoria Municipal
0201.01	Diretoria de Administração
0201.02	Diretoria de Fazenda
0201.03	Diretoria de Transportes e Estradas Vicinais
0201.04	Diretoria de Planejamento e Gestão
0201.05	Diretoria de Desenvolvimento
0201.06	Departamento de Agricultura e Pecuária
0202.00	Secretaria de Obras Públicas
0203.00	Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo
0203.01	Diretoria de Cultura e Lazer
0204.00	Secretaria de Educação
0204.03	Diretoria de Transportes Escolar
0205.00	Secretaria de Saúde
0205.01	Departamento de Meio Ambiente
0206.00	Secretaria de Assistência Social


Dr. Ulisses Paulo Furquim
Prefeito Municipal



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

PROJ. LEI COMPLEMENTAR Nº 12, 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Institui o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicção Exclusiva e cria cargos de provimento em comissão na Administração Municipal, fixa a remuneração e dá outras providências.

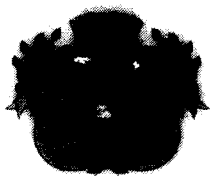
ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

CC.01	Chefe de Gabinete	01		2.500,00
CC.02	Procurador Municipal	01		2.400,00
CC.03	Secretário Municipal	08	02	SUBSÍDIO
CC.04	Assessor Jurídico	01	01	2.200,00
CC.05	Diretor Municipal	05	01	1.850,00
CC.06	Diretor Escolar	04	01	1.500,00
CC.07	Diretor de Departamento	08	07	1.450,00
CC.08	Chefe de Setor	08	07	1.370,00
CC.09	Assessor de Gabinete	01	03	1.000,00
CC.10	Chefe de Serviço	04	02	950,00
CC.11	Vice Diretor Escolar	01	01	1.150,00
CC.12	Encarregado de Setor	07	03	890,00
CC.13	Assistente de Gabinete	03	04	750,00
CC.14	Coordenador	07	03	660,00
CC.15	Supervisor	07	03	490,00

Observação: O Subsídio do Secretário Municipal é fixado por lei própria de iniciativa da Câmara de Vereadores nos termos do § 2º do art. 2º desta Lei.


Dr. Urias Paulo Furquim
Prefeito Municipal



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

PROJ. LEI COMPLEMENTAR Nº 12, 19 DE FEVEREIRO DE 2009

Institui o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Dedicção Exclusiva e cria cargos de provimento em comissão na Administração Municipal, fixa a remuneração e dá outras providências.

ANEXO III

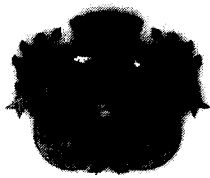
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Chefe de Gabinete

Descrição sintética: integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Prefeito a quem presta integral assistência, cuidando da elaboração, publicidade e arquivo dos atos do Poder Executivo, bem como executando tarefas institucionais por delegação da autoridade. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas ao Gabinete.

Atribuições:

- acompanha o processo legislativo, prazos e sanções, através de assistência à secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- assegura a oficialidade e a eficácia dos atos do Poder Executivo, observando as normas da Lei Orgânica e legislação pertinente, certificando o registro e a publicidade do ato para todos os efeitos legais;
- assiste ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- coordena a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do Município;
- cumpre e faz cumprir as atribuições prescritas na Lei Orgânica;
- emite certidão atestando o ato do Poder Executivo sob sua guarda e responsabilidade;
- executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;
- exerce o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

- interage com as autoridades dos Poderes da União, do Estado e do Município na defesa dos interesses da Administração, cuidando das correspondências oficiais pertinentes, atendendo as requisições e pedido de informações, observada a forma e prazo legal;
- organiza e mantém atualizado serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis e decretos do Município e outros atos normativos de competência da União, do Estado e do Município que interessem à Administração;
- planeja e executa as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito;
- presta assistência e assessoramento direta e imediata ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara de Vereadores;
- presta atendimento aos órgãos dos Poderes da União e dos estados, suas fundações, autarquias e empresas públicas e demais autoridades que atuam no Município;
- propõe e executa as políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- representa o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Médio

Habilitação: Boa técnica de redação de atos oficiais e legislativa, domínio da língua portuguesa e gramática, na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos de comunicação e informática, conhecimentos de arquivos.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.



Município de Itapeva

Poder Executivo

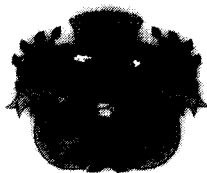
Gabinete do Prefeito

Procurador Municipal

Descrição sintética: compreende as funções de representação do Município em juízo, sempre atuando na defesa dos interesses da coletividade e do Erário e, subsidiariamente, inexistindo conflito de interesses, o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Servidor Municipal. Executa tarefas institucionais por delegação quando na defesa da própria Administração e dos atos das autoridades competentes. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Procuradoria.

Atribuições:

- acompanha o processo judicial neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- analisa a representação e a denúncia que lhe for encaminhada;
- analisa e emite parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município;
- aprecia e emite opinião em projeto de ato normativo a ser expedido ou proposto pela Administração, quando expressar matéria jurídica;
- assessora o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens e serviços pela Prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral;
- controla o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais;
- coordena a análise da informação recebida e propor o encaminhamento do procedimento e medida a ser adotada;
- coordena a realização de diligência inicial, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representação ou denúncia, de ocorrência relacionada a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- elabora informação a ser prestada ao Poder Judiciário;
- estuda projeto de lei e decreto, examinando-os sob o ponto de vista da constitucionalidade, da legalidade, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência, da doutrina jurídica e da técnica de redação legislativa;
- examina o ato pelo qual irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- examina projeto de lei, minuta, decreto, portaria, regulamento e demais atos administrativos de interesse da municipalidade, que lhes for submetido;
- examina, prévia e conclusivamente, o texto de edital de licitação, contrato, convênio, acordo ou outro instrumento congênere a ser celebrado e publicado pela Administração;
- instaura e conduzir procedimento correccional para apurar irregularidade praticada no âmbito do Poder Executivo;



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- instruir o serviço competente quanto ao exato cumprimento da decisão judicial;
- manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;
- mantém atualizada a legislação de interesse do Município;
- mantém o Prefeito e a autoridade competente informada dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo;
- opina no processo de Servidor quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, no procedimento administrativo disciplinar;
- participa no processo administrativo prestando a orientação jurídica conveniente;
- preserva o sigilo das informações;
- presta assessoramento jurídico as unidades da Administração em especial à Controladoria;
- promove a cobrança judicial da Dívida Ativa e dos créditos do Município não liquidados no prazo legal, através de serviços próprios ou contratados;
- promove o acompanhamento jurídico do processo licitatório;
- propõe a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;
- realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- recebe citação, notificação e intimação referentes a processo judicial em que o Município seja parte interessada;
- recebe intimação pessoal de atos processuais, nos termos do art. 234 e seguintes, por ofício (arts. 235 e 238) ou publicações no Diário Oficial (art. 236) ou local (art. 237) observadas as formalidades do § 1º do art. 236, todos do Código de Processo Civil;
- redige a minuta de projeto de lei, razões de veto, decreto, regulamento, contrato e outros documentos de natureza jurídica da rotina da administração;
- representa o Município exclusivamente no interesse da municipalidade nos termos do inc. II, do art. 12, art. 36 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- representa o Município nas ações penal, popular, por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver manifesto interesse;
- saneia processo administrativo, disciplinar e de sindicância;
- subsidia o acompanhamento de correção de processo administrativo, tomada de especial de contas e sindicância em andamento nos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

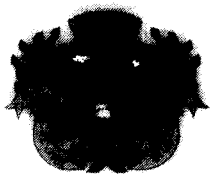
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito

Habilitação: Carteira Profissional da OAB/MG (válida). Boa técnica de redação de peças jurídicas, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimento da legislação pertinente a Administração Pública nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Financeiro, Contabilidade Pública e Legislativo. Domínio na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos comunicações e de informática.

Observações: A escolha recairá em profissional de ilibada conduta moral e que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

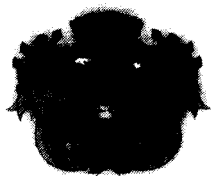
Secretário Municipal

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Secretaria, integrantes da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Execução tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhe são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Secretaria e, especificamente:

- a Secretaria da Assistência Social compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando da execução da política municipal da assistência social;
- a Secretaria da Educação compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando do desenvolvimento das ações do ensino público para garantir a boa formação dos alunos da educação infantil, de nível fundamental, da educação especial, do ensino para o jovem e adulto e profissionalizante, gratuitos e de qualidade;
- a Secretaria da Saúde compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando da execução da política municipal da saúde;
- a Secretaria de Obras Públicas compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando pela preservação do patrimônio público;
- a Secretaria dos Esportes, Cultura, Lazer e Turismo compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando pela preservação do patrimônio cultural, das atividades desportivas e de lazer, bem como da implementação do turismo.

Atribuições:

- acompanha e supervisiona a execução da lei orçamentária pertinente a sua unidade administrativa;
- acompanha e supervisiona o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual pertinente a sua unidade administrativa;
- analisa a reclamação ou sugestão de munícipe ou de conselheiro municipal, adotando e recomendando estudos, reestudos e correções de procedimentos reparadores e eficazes;
- assessora o Prefeito nas relações internas e externas da municipalidade e no processo de tomada de decisão;
- coordena as ações da unidade administrativa promovendo a interação, execução e o complemento das respectivas ações;
- coordena o processo de planejamento geral e a implementação e acompanhamento de resultados;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

- oferece suporte as ações do desenvolvimento econômico e social com vistas a serem minimizados as diferenças sociais econômicas entre a população;
- participa do processo de elaboração do projeto de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual no que for pertinente a sua unidade administrativa;
- promove o normal funcionamento da Controladoria;
- representa o Prefeito quando designado.

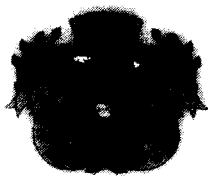
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Médio

Habilitação: Boa técnica de redação, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimentos gerais das atribuições pertinentes à Secretaria e do uso dos equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade prescrita nesta Lei.



Município de Itapeva

Poder Executivo

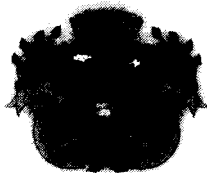
Gabinete do Prefeito

Assessor Jurídico

Descrição sintética: compreende as funções de assessoria jurídica direta à Procuradoria do Município ou à unidade da Administração a qual for designado, atuando nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Financeiro, Contabilidade Pública e Legislativo.

Atribuições:

- acompanha o desempenho da cobrança da Dívida Ativa do Município no processo administrativo e judicial;
- acompanha o Procurador Municipal nas audiências administrativas e judiciais, mantendo-se sempre inteirado dos processos afetos à Procuradoria;
- acompanha, arquivar e dar conhecimento das publicações no Diário Oficial dos atos do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas e aqueles pertinentes a publicidade dos atos do Poder Executivo;
- aprecia e emite opinião em projeto de ato normativo a ser expedido ou proposto pela Administração, quando expressar matéria jurídica;
- coordena a análise da informação recebida e propor o encaminhamento do procedimento e medida a ser adotada;
- desempenha outras atribuições que lhe for delegada pelo Prefeito, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Procurador Municipal;
- elabora informação a ser prestada ao Poder Judiciário;
- examina, prévia e conclusivamente, o texto de edital de licitação, contrato, convênio, acordo ou outro instrumento congênere a ser celebrado e publicado pela Administração;
- manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;
- mantém arquivo atualizado dos processos judiciais e administrativos pertinentes aos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinar;
- mantém-se atualizado com a legislação do Município;
- preserva o sigilo das informações;
- presta integral assistência ao Procurador do Município subsidiariamente às suas atribuições;
- propõe a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;
- realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- realiza estudos jurídicos subsidiando à Procuradoria na defesa dos interesses da Administração nos processos judiciais;
- realiza pesquisas das ementas, doutrinas e dos acórdãos publicados a administração pública, organizando em arquivos para facilitar a tomada da decisão administrativa e no processo judicial;



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- representa o Município quando lhe for delegada essa atribuição;
- subsidia o acompanhamento do processo de tomada de decisão pela autoridade competente.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito

Habilitação: Boa técnica de redação, domínio da língua portuguesa e da gramática. Domínio na digitalização e formatação de documentos, no uso e operação de equipamentos de informática, noções de controle de arquivos e conhecimentos nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Legislativo e Municipal.

Observações: A escolha recairá pessoa de ilibada conduta moral, com conhecimentos do Direito no âmbito da administração pública.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Diretor Municipal

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento e controle das atividades administrativas. Execução das tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhe são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações que lhes são afetas e, especificamente:

- a Diretoria de Administração compete a execução dos serviços do plano contábil e execução orçamentária, dos convênios e contratos, dos processos de licitação, do empenhamento das despesas, da contabilidade pública, do processo de liquidação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas aos órgãos competentes, do controle patrimonial, da gestão e administração de pessoal e dos recursos humanos, almoxarifado, arquivo, compras e serviços gerais de manutenção e outras atribuições afins;
- a Diretoria de Cultura e Lazer atua subordinada à Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, centrando suas ações no processo de resgate da cultura local e dos potenciais humanos, bem como propiciando ações de cultura e lazer voltadas para todas as faixas etárias e dos diferentes níveis do conhecimento e cultura como forma de inclusão social e desenvolvimento sócio-econômico;
- a Diretoria de Desenvolvimento compete o cumprimento das metas programadas no plano plurianual e diretrizes orçamentária, a execução orçamentária e o controle das despesas que lhe são afetas, cuidando da institucionalização de ações do desenvolvimento urbano e rural, o incremento da indústria, do comércio, e prestadores de serviços, voltados para os potenciais e vocações econômicas do Município, priorizando a instituição e o desenvolvimento das micros e pequenas empresas e das ações geradoras de empregos locais;
- a Diretoria de Fazenda compete assinar conjuntamente com o Prefeito os atos privativos da Tesouraria, o controle da execução orçamentária, do controle das finanças do Município, dos repasses financeiros constitucionais e decorrentes de convênios e contratos, da programação do desembolso financeiro, do pagamento das despesas, das transferências constitucionais e decorrentes de convênios, consórcios e contratos administrativos, o lançamento e cobrança dos tributos municipais, da inscrição da Dívida Ativa tributária e não tributária, bem como do Processo Administrativo Tributário, do controle das contas bancárias, da aplicação dos recursos financeiros e das conciliações bancárias e outras atribuições afins;
- a Diretoria de Planejamento e Gestão compete o cumprimento das metas programadas traçadas no plano plurianual e diretrizes orçamentária, o planejamento a médio e longo prazo das ações e programas governamentais, a instituição de novos programas observadas as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as ações de controle e gestão dos recursos públicos decorrentes das receitas próprias, dos repasses constitucionais e decorrentes de convênios e outros instrumentos congêneres, assegurando o controle da execução financeira e programação de desembolso



Município de Itapeva

Poder Executivo

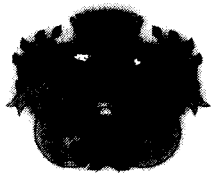
Gabinete do Prefeito

das despesas de manutenção, investimentos e de capital e outras atividades afins;

- a Diretoria de Transporte Escolar atua subordinada à Secretaria da Educação, centrando suas ações no controle da frota municipal afetada à Educação, cuidando da manutenção dos veículos e do controle das despesas atinentes, e atua, subsidiariamente, no programa de auxílio e transporte do aluno do ensino médio e superior fora dos limites do Município;
- a Diretoria de Transportes e Estradas Vicinais compete o cumprimento das metas programadas no plano plurianual e diretrizes orçamentária, a execução orçamentária e o controle das despesas que lhe são afetadas, cuidando da manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos que compõe a frota municipal, bem como a ampliação da malha viária municipal e sua manutenção em boas condições de tráfego e outras atribuições afins.

Atribuições:

- analisa o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- apresenta ao superior hierárquico em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- apresenta as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- apresenta, periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- coordena os trabalhos de seus serviços subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- cumpre e faz cumprir as decisões e instruções da Administração;
- despacha e realiza reuniões periódicas com os chefes de serviços diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- despacha pessoalmente com o Prefeito, ou, conforme o caso, diretamente com o Chefe de Gabinete, em horários previamente agendados; em todo o horário expediente da unidade que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- determina a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- elabora e analisa a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando os custos - benefícios dos programas e as metas alcançadas;
- elabora parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência da unidade administrativa, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- exerce a atribuição de liquidante de despesa na nota de empenho vinculada à sua unidade administrativa, com base nos documentos apresentados, certificando o recebimento da mercadoria e/ou serviço ou delegando servidor para tal fim;



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- exerce as atribuições comuns ao ocupante de cargo de direção;
- opina sobre processo de servidor que lhe seja subordinado;
- pratica os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito;
- propõe diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- representa o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- responde pelo bom uso e conservação dos imóveis, móveis, mobiliários, materiais permanentes e equipamentos à disposição do Departamento;
- verifica e anui no documento referente à requisição dos serviços sob sua direção.

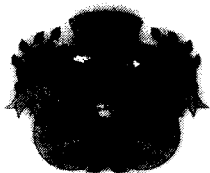
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Ensino Médio cursando

Habilitação: Conhecimentos razoáveis das atividades pertinentes a unidade administrativa e no uso de equipamentos de comunicações e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral observados os requisitos para provimento prescritos nesta Lei.



Município de Itapeva

Poder Executivo

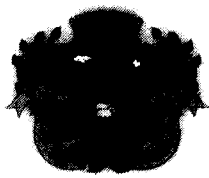
Gabinete do Prefeito

Diretor Escolar

Descrição sintética: direção geral da unidade escolar a qual for designado, integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente a Secretaria da Educação. Exerce a coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas aprovados pela Secretaria. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas.

Atribuições:

- apoia o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- coordena a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- coordena as ações de pais e mestres em prol do desenvolvimento da unidade escolar sob sua direção;
- coordena os trabalhos da saúde e da higiene pessoal dos alunos;
- coordena, dirige, fiscaliza e superintende as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- dá exercício a professor e servidor, distribuindo-os entre as diferentes unidades escolares e administrativas;
- desempenha outras atribuições inerentes ao cargo;
- dirige as atividades extra-escola, campanhas culturais e de desenvolvimento sócio-econômico dos alunos;
- encaminha à Secretária os pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- envia ao Secretário da Educação relatórios das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- executa e faz executar as decisões da Secretaria de Educação;
- exerce o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- institui e coordena campanha curricular e extra-curricular para a melhoria da qualidade do ensino;
- participa como membro ativo ou suplente de conselho nas áreas educacionais;
- profere decisão no caso e processo de sua competência final ou instruí-lo e encaminhá-lo a quem de direito;
- trata de assuntos de interesse da escola.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

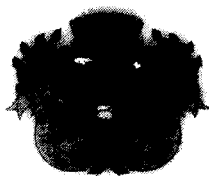
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Superior ou Pedagogia

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral e, preferencialmente, em Servidor do quadro efetivo da Administração, observada a proporcionalidade e requisitos de provimento prescritos nesta Lei, observadas, contudo, as normas pertinentes ao processo de escolha do Diretor Escolar.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Diretor de Departamento

Descrição sintética: direção da subunidade – setores e serviços - vinculados à Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta. Exerce a coordenação interna, planejamento e controle das atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do superior hierárquico. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas ao Departamento e, especificamente:

- ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete o cumprimento das metas programadas no plano plurianual e diretrizes orçamentária afetas ao desenvolvimento rural, com o incremento da agricultura e da pecuária, voltados para os potenciais econômicos do Município;
- ao Departamento de Meio Ambiente compete o cumprimento das metas programadas no plano plurianual e diretrizes orçamentária afetas ao a preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as normas pertinentes e as ações aprovadas pelo Conselho Municipal, bem como dar suporte as ações governamentais da União e do Estado, bem como de auxílio ao Ministério Público.

Atribuições:

- analisa o desenvolvimento do órgão subordinado no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- apresenta ao superior hierárquico em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidade sob sua direção, para o exercício seguinte;
- apresenta as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- apresenta, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório das atividades do órgão sob sua direção;
- coordena os trabalhos dos setores e serviços subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário ou Diretor Municipal;
- cumpre e faz cumprir a decisão e a instrução da Administração;
- despacha com o Secretário ou Direto Municipal, ou, conforme o caso, diretamente com o Chefe de Gabinete, em horários previamente agendados;
- despacha diretamente com seus subordinados os assuntos que lhes são afetos por delegação de competência;
- determina a instauração de procedimento disciplinar ou administrativo, em assunto afeto a sua área de competência;
- elabora e analisa a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando os custos - benefícios dos programas, metas e resultados alcançados;



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- elabora parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência da unidade administrativa, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- exerce a atribuição de liquidante de despesa na nota de empenho vinculada a sua unidade administrativa, com base nos documentos apresentados, certificando o recebimento da mercadoria e/ou serviço ou delegando servidor para tal fim;
- exerce as atribuições comuns ao ocupante de cargo de direção;
- opina sobre processo de servidor que lhe seja subordinado;
- participa das reuniões com os superiores hierárquicos quando convocado, dando conhecimento do desempenho das ações realizadas nos Setores e Serviços sob sua direção;
- pratica os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito;
- propõe diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- realiza reuniões periódicas com os chefes de Setor e de Serviço diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- responde pelo bom uso e conservação dos imóveis, móveis, mobiliários, materiais permanentes e equipamentos à disposição do Departamento;
- verifica e anui no documento referente à requisição dos serviços sob sua direção.

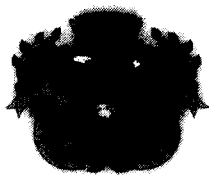
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Ensino Médio cursando

Habilitação: Conhecimentos razoáveis das atividades pertinentes a unidade administrativa e no uso de equipamentos de comunicações e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral e, preferencialmente, em Servidor do quadro efetivo da Administração, observada a proporcionalidade e requisitos para provimento prescritos nesta Lei.



Município de Itapeva

Poder Executivo

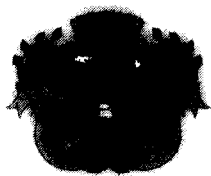
Gabinete do Prefeito

Chefe de Setor

Descrição sintética: chefia o Setor vinculado a subunidade da Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta, nas atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do superior hierárquico e outros atos e ações que lhes são afetas prestados diretamente ao munícipe ou à unidade interna da Administração.

Atribuições:

- apresenta ao superior hierárquico a que estiver subordinado o programa de trabalho do setor, indicando sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como os custos operacionais;
- apresenta relatório mensal dos custos operacionais das atividades;
- atende à ordem do superior hierárquico;
- colabora nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- comunica ao superior hierárquico a irregularidade que tomar conhecimento;
- controla os custos operacionais das atividades desenvolvidas;
- despacha periodicamente os assuntos pertinentes ao Setor, com o superior hierárquico;
- exerce outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe seja delegado ou determinado pelo superior hierárquico;
- faz reuniões periódicas com os seus subordinados, para melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- opina, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- prima pelo serviço de qualidade e eficiente prestado ao munícipe;
- propõe a expedição de instrução ou ordem de serviço da área de sua atribuição;
- responde técnica e administrativamente pelo Servidor lotado no Setor sob sua chefia;
- zela pela qualidade do serviço e pelo bom funcionamento da unidade;
- zela pelos equipamentos, materiais permanentes e de consumo, com vista a preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

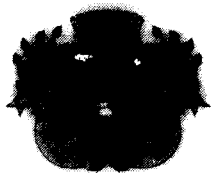
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Ensino Fundamental cursando

Habilitação: Conhecimentos do uso e operação dos equipamentos envolvidos na subunidade do Setor sob sua responsabilidade.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, observadas as normas de proporcionalidade e requisitos para provimento, com conhecimentos no âmbito da subunidade sob sua responsabilidade.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Assessor de Gabinete

Descrição sintética: compreende as funções de assessoria direta ao Gabinete do Prefeito nas áreas de administração, autarquias, capacitação, consórcios, contabilidade, convênios, fundações, gestão de recursos, jurídica, legislação, orçamento, ordenação de despesas, patrimônio, planejamento, pessoal e recursos humanos.

Atribuições:

- acompanha a tramitação de projetos de leis junto a Câmara de Vereadores, bem como as emendas parlamentares de interesse do Município;
- assessora a autoridade junto à qual tenha exercício;
- assessora a Comissão de Licitações e Contratos, bem como ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio na elaboração do projeto básico de interesse da Administração, bem como a fiel execução da legislação pertinente;
- assessora ao Prefeito, ao Secretário Municipal e ao Diretor de Departamento na elaboração de programa e/ou ação de governo, assegurando a inclusão daqueles aprovados no projeto de lei do plano plurianual, bem como nas respectivas leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual para o cumprimento das metas programadas;
- elabora planos de trabalho, acompanhar sua aprovação e respectivo convênio, bem como a fiel execução e prestação de contas ao órgão competente;
- executa outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhe for determinada pelo Prefeito ou por coordenador;
- interage com autoridade dos Poderes do Município, do Estado e da União na defesa dos interesses da Administração e da municipalidade;
- programa, prepara, coordena e faz executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- realiza pesquisas e reúne informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- redige relatório, exposição de motivos, mensagem, discurso e ofício que lhe for solicitado;
- representa a autoridade em solenidade, quando designado.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Médio cursando

Habilitação: Boa técnica de redação de atos oficiais e legislativa, domínio da língua portuguesa e gramática, na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, observada as regras de proporcionalidade e provimento do cargo.



Município de Itapeva

Poder Executivo

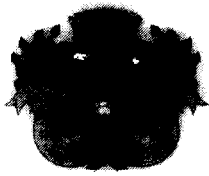
Gabinete do Prefeito

Chefe de Serviço

Descrição sintética: chefia do Serviço vinculado a subunidade da Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta, nas atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do superior hierárquico e outros atos e ações que lhes são afetos, prestados diretamente ao munícipe ou à unidade interna da Administração.

Atribuições:

- apresenta ao superior hierárquico a que estiver subordinado o programa de trabalho do setor, indicando sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como os custos operacionais;
- apresenta relatório mensal dos custos operacionais das atividades;
- atende à ordem do superior hierárquico;
- colabora nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- comunica ao superior hierárquico a irregularidade que tomar conhecimento;
- controla os custos operacionais das atividades desenvolvidas;
- despacha periodicamente os assuntos pertinentes ao Serviço com o superior hierárquico;
- exerce outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe seja delegado ou determinado pelo superior hierárquico;
- faz reuniões periódicas com os seus subordinados, para melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- opina, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- prima pelo serviço de qualidade e eficiente prestado ao munícipe;
- propõe a expedição de instrução ou ordem de serviço da área de sua atribuição;
- responde técnica e administrativamente pelo Servidor lotado no Serviço sob sua chefia;
- zela pela qualidade do serviço e pelo bom funcionamento da unidade;
- zela pelos equipamentos, materiais permanentes e de consumo, com vista a preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

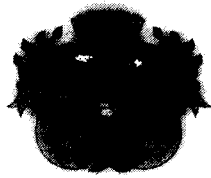
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Ensino Fundamental cursando

Habilitação: Conhecimentos do uso e operação dos equipamentos envolvidos na subunidade de Serviço sob sua responsabilidade.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, que tenha reconhecidos conhecimentos no âmbito da subunidade sob sua responsabilidade.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Vice Diretor Escolar

Descrição sintética: a sub-direção da unidade escolar a qual for designado, integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente a Secretaria da Educação. Auxilia o Diretor Escolar na coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Executa tarefas institucionais por delegação do Diretor, observando as ações e programas aprovados pela Secretaria e ações que lhes são afetas.

Atribuições:

- atua subsidiariamente em auxílio do Diretor Escolar em todas atribuições que lhe são afetas;
- colabora no exercício permanente das atividades escolar;
- participa como membro ativo ou suplente de conselho na área educacional;
- substitui automaticamente o Diretor de Escola em suas ausências ou impedimentos.

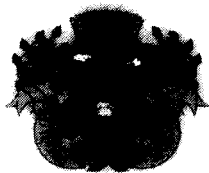
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Superior ou Pedagogia

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observados requisitos de provimento prescritos nesta Lei, observadas, contudo, as normas pertinentes ao processo de escolha do Vice-Diretor Escolar.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Encarregado de Setor

Descrição sintética: tem encargos específicos vinculados ao Setor da subunidade da Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta, nas atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do Chefe de Setor e outros atos e ações que lhes são afetas prestados diretamente ao município ou à unidade interna da Administração.

Atribuições:

- presta auxílio diretamente ao Chefe de Setor nas atribuições que lhes são afetas;
- atende à ordem do superior hierárquico;
- colabora nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- comunica ao superior hierárquico a irregularidade que tomar conhecimento;
- exerce outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe seja delegado ou determinado pelo superior hierárquico;
- prima pelo serviço de qualidade e eficiente prestado ao município;
- zela pela qualidade do serviço e pelo bom funcionamento da unidade;
- zela pelos equipamentos, materiais permanentes e de consumo, com vista a preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Ensino Fundamental cursando

Habilitação: Conhecimentos do uso e operação dos equipamentos envolvidos na subunidade do Setor sob sua responsabilidade.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observados os requisitos para provimento.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Assistente de Gabinete

Descrição sintética: compreende as funções de assistência direta ao Gabinete do Prefeito nas áreas da administração, convênios, contratos, legislação, patrimônio, planejamento, pessoal e recursos humanos. Atua subsidiariamente na unidade que lhe for designada por ato próprio do Chefe do Executivo.

Atribuições:

- assiste à Comissão de Licitações e Contratos, ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio na elaboração do projeto básico de interesse da Administração;
- assiste ao Secretário Municipal e ao Diretor de Departamento no levantamento de dados e informações para elaboração de programa e/ou ação de governo, objeto do projeto de lei do plano plurianual, leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- auxilia na elaboração de planos de trabalho e acompanhamento do respectivo convênio;
- auxilia na redação de relatório, exposição de motivos, mensagem, discurso e ofício que lhe for solicitado;
- auxilia nas atividades de preparação das solenidades oficiais e outras que envolvem a participação de autoridades;
- executa ações próprias de secretaria, inclusive arquivo;
- executa outras tarefas que lhe for determinada pelo superior hierárquico;
- presta assistência ao Gabinete do Prefeito e demais unidades da administração direta, nas funções que lhe for delegada;
- realiza pesquisas e reúne informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral.

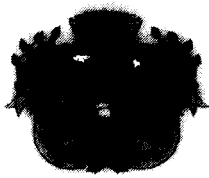
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Nível Médio cursando

Habilitação: Boa técnica de redação de atos oficiais e legislativa, domínio da língua portuguesa e gramática, na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada as regras de provimento do cargo.



Município de Itapeva

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Coordenador

Descrição sintética: compreende as funções de coordenação direta nas unidades da administração. Atua subsidiariamente no que lhe for designado por ato próprio do Secretário ou do Diretor Municipal.

Atribuições:

- coordena as solenidades oficiais e outras que envolvem a participação de autoridades;
- coordena equipes de trabalho para execução de tarefas específicas que lhe for determinada pelo superior hierárquico;
- executa ações especiais por designação do Secretário ou do Diretor Municipal;
- presta assistência às demais unidades da administração direta, nas atribuições que lhe for delegada;
- presta serviços na Secretaria ou Diretoria da administração direta coordenando os trabalhos do Servidor que lhe for designado;

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Nível Médio cursando

Habilitação: Conhecimentos da língua portuguesa. Uso e operação de equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada as regras de provimento do cargo.

Supervisor

Descrição sintética: compreende as funções de supervisão direta nas unidades da administração. Atua subsidiariamente no que lhe for designado por ato próprio do Secretário ou do Diretor Municipal.

Atribuições:

- presta assistência às demais unidades da administração direta, nas atribuições que lhe for delegada;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

- supervisiona a execução de trabalhos específicos e afetos a unidade onde tiver atribuições;
- supervisiona ações especiais por designação do Secretário ou do Diretor Municipal.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Nível Fundamental cursando

Habilitação: Conhecimentos da língua portuguesa. Uso e operação de equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada as regras de provimento do cargo.