



ENTRE AS CIDADES DA BAIXADA,
ITANHAÉM É 1º LUGAR NO
PROGRAMA VERDEAZUL

PREFEITURA CONVOCA 129
APROVADOS NO CONCURSO PARA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



BOLETIM OFICIAL

4 A 6
DE MARÇO DE 2020
| ANO 17 | Nº 593

PREFEITURA DE ITANHAÉM

Fundo Social de
SOLIDARIEDADE
CONVIDA

DOMINGO ESPECIAL
MULHERES
N A P R A Ç A



**DIA
INTERNACIONAL
DA MULHER**

DOMINGO | 9 ÀS 12H

**PRAÇA 22 DE ABRIL
BOCA DA BARRA**

www.itanhaem.sp.gov.br

CONHEÇA ITANHAÉM





ITANHAÉM

BOLETIM OFICIAL

Expediente

PREFEITURA DE ITANHAÉM

Av. Washington Luiz, 75 - Centro - Cep. 11.740-000
Tel. (13) 3421-1600

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TIAGO RODRIGUES CERVANTES
Vice-prefeito

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei nº 3.039, de 12/11/2003

JORNALISTA RESPONSÁVEL:
Sílvia Fernando Lousada Paulo
MTB: 24.000

PRODUÇÃO:
Secretaria de Comunicação Social (SECOM)
comunicacao@itanhaem.sp.gov.br

Secretarias

ADMINISTRAÇÃO

Wilson Carlos do Nascimento

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Rogélio Ferreira Rodrigues Salceda

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Sílvia Fernando Lousada Paulo

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Eliseu Braga Chagas

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Douglas Luiz Rodrigues

FAZENDA

Ronnie Alexandre Aleluia

GESTÃO E CONTROLE

Oswaldo Menale Júnior

GOVERNO MUNICIPAL

André Caldas Rocha

HABITAÇÃO

Mara Sanches Figueiredo

OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
Maria Cristina Previero de Toledo

PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
Ruy Manoel Alves dos Santos

RELAÇÕES DO TRABALHO

César Augusto de Souza Ferreira

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Renato Lancellotti

SAÚDE

Fábio Crivellari Miranda

SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO

Vinicius Camba de Almeida

TRÂNSITO E SEGURANÇA MUNICIPAL
Milton Saldiba Passareli de Campos Júnior

TURISMO

José Renato Costa de Oliva

Procuradoria

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Jorge Eduardo dos Santos

CIDADE
PREMIADA



Josué
de Castro



4 A 6 DE MARÇO DE 2020 | ANO 17 | Nº 593

Telefones Úteis

Ouvidoria-Geral	3421-1600/Ramal 1274
Banco de Alimentos	3426-1836
Rua Marechal Rondon s/n - Baixo	
Banco do Povo	3426-9669
Avenida Harry Forssell, 1505 - Jardim Sabaúna	
Cartório 1º Registro de Imóveis	3421-3030
Avenida Pedro Toledo, 135 - Centro	
Cartório 1º Tabelião de Notas e Protesto	3422-1138 / 3422-6929
Avenida Rui Barbosa, 870 - Centro	
Cartório Eleitoral	3426-2747/ 3427-3713/ 3422-6112
Rua Professora Dinorá Cruz, 71, Centro	
Cartório de Registro Civil	3426-5498
Avenida Rui Barbosa, 730 - Centro	
Cemitério Municipal	3427-7805
Avenida Rui Barbosa, 465 - Centro	
Centro de Pesquisas	3427-6704
Rua Dom Sebastião Leme, 195 - Ivoty	
Correios	3422-5353/ 3426-5801
Rua João Mariano, 1015 - Centro	
Fórum	3422-1215
Avenida Rui Barbosa, 867 - Centro	
Guarda Civil Municipal	3425-3800 / 153 / 199
Rua Capitão Manoel Bento, 19 - Centro	
Juizado da Infância e da Juventude	3422-1215
Avenida Rui Barbosa, 867 - Centro	
Junta de Serviço Militar	3426-3320
Avenida Harry Forssell, 1.505 - Jardim Sabaúna	
Litoral Sul Transportes	3426-2316
Avenida Alessandro Rangel de Lima, 1280 - Chácara Cibratel II	
Ministério do Trabalho	3422-6098
Avenida Harry Forssell, 1505 - Jardim Sabaúna	
Polícia Ambiental	3422-3765
Avenida Dom Sebastião Leme, 115 - Ivoty	
Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	3427-6234
Avenida Harry Forssell, 1.505 - Jardim Sabaúna	
Procon	3427-4339
Avenida Harry Forssell, 1.505 - Jardim Sabaúna	
Regional América	3422-1229
Rua Las Vegas, 12 - Parque Novaro	
Regional Belas Artes/Garagem	3422-6066
Rua Oscar Pereira, s/nº, Belas Artes	
Regional Gaivota	3429-4004
Rua Flácides Ferreira, 775, Gaivota	
Regional Suarão	3422-1115/3427-7636
Rua Padre Teodoro Ratisbone, 4.839 - Suarão	
Sabesp	3426-4044
Rua Uricezino Ferreira, 280 - Baixo	
Trânsito	156
Rua Capitão Manoel Bento, 19 - Centro	
Vara do Trabalho	3426-5769
Rua Professor Dinorah Cruz, 12 - Centro	
CULTURA / TURISMO	
Biblioteca Municipal	3426-1477
Rua Cunha Moreira, 71 - Centro	
Casa da Música	3427-1052
Rua Oscar Pereira da Silva, 202 - Belas Artes	
Espaço Gabinete de Leitura José Rosendo	3427-7981
Praça Carlos Botelho, 149 - Centro	
Museu Conceição de Itanhaém	3426-3682
Rua Cunha Moreira, 10 - Centro	
Centro de Informações Turísticas Metropolitanas (CITM)	3427-8327
Avenida Jaime de Castro - Centro	

PIT Boca da Barra	3427-4409
Praça Benedito Calixto, 19 - Centro	
PIT Praia do Sonho	3426-4918
Praça Nossa Senhora de Lourdes - Praia do Sonho	
Secretaria de Turismo	3427-4777
Av. Washington Luiz, 75 - Centro	
Terminal Rodoviário	3421-1800
Avenida Harry Forssell, 1505 - Jardim Sabaúna	
SAÚDE / SOCIAL Ouvidoria da Saúde	3421-4410
Centro de Especialidades Médicas de Itanhaém (CEMI)	3426-2074
Rua Ana Maria Martins Riveira, 10 - Jardim Corumbá	
Centro Especializado em Odontologia (CEO)	3422-6972
Avenida Tiradentes, 184 - Jardim Mosteiro	
Centro de Infectologia do Município (CINI)	3426-3350
Rua Maranata, 229 - Jardim Sabaúna	
Centro Especializado na Saúde da Criança e da Mulher (Cescri)	3427-2674
Avenida Tiradentes, 184 - Jardim Mosteiro	
Centro Municipal de Reabilitação	3427-3612
Avenida Condessa de Vimieiros, 804 - Centro	
Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop)	3427-2082
Rua Cunha Porã, 342 - Nova Itanhaém	
Conselho Tutelar	3426-3500
Rua Ana de Matos Meira, 320 - Jardim Fazendinha	
Hospital Regional	3421-4343
Avenida Rui Barbosa, 541 - Centro	
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	192
Estrada Gentil Perez, 260 - Jardim Umuarama	
Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	3427-1111
Rua José Ernesto Bechelli, s/nº - Jardim Sabaúna	
Vigilância à Saúde	3427-7047/ 3426-6706/ 3426-5105
Rua Benedito Celestino, 17 - Vila São Paulo	
CRAS Suarão	3427-3286
Avenida Cabuçu, 100 - Vila Jaci	
CRAS Oásis	3427-7660
Rua José Batista Campos, 1.572 - Oásis	
CREAS	3427-7853
Rua Zeferina Soares, 123 - Centro	
PAAS Gaivota	3429-2903
Avenida Flácides Ferreira, 775 - Gaivota	
PAAS Sabaúna	3427-2771
Rua Las Vegas, 20 - Jardim América	
USF do Belas Artes	3426-1402
Rua Henrique Júlio Lima, 112 - Belas Artes	
USF do Centro	3426-4685
Avenida Tiradentes, 98 - Centro	
USF do Coronel	3427-5524
Rua Domingos Perez Domingues, 374 - Coronel	
USF do Gaivota	3429-1410
Avenida Flácides Ferreira, 500 - Gaivota	
USF do Grandesp	3425-3375
Avenida Pedro Carlos Gerônimo Soares, 1.074 - Jardim Grandesp	
USF do Guapiranga	3426-5807
Rua Aristeu Rodrigues da Silva, s/nº - Guapiranga	
USF do Loty	3424-3279
Rua Alameda Guaraçai, s/nº - Campos Elíseos	
USF do Oásis	3427-7533
Rua Estanislau Gerônimo, 418 - Oásis	
USF do Savoy	3426-1798
Rua Jaime Lino dos Santos, 290 - Savoy	
USF do Suarão	3426-1577
Avenida Padre Teodoro Ratisbone, 921 - Jardim Suarão	

CÂMARA MUNICIPAL

Vereadores

HUGO DI LALLO
Presidente
DIOMÁRIO DE SOUZA OLIVEIRA
Vice-presidente
SILVIO CESAR DE OLIVEIRA
1º Secretário
PETERSON GONZAGA DIAS
2º Secretário

CARLOS ANTÔNIO RIBEIRO
EDINALDO DOS SANTOS BARROS
JOÃO CARLOS ROSSMANN
JOSÉ DOMINGOS GONÇALVES SILVA
RODRIGO DIAS DE OLIVEIRA
WILSON OLIVEIRA SANTOS

ITANHAÉM PREV

Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Itanhaém

LUCIANO MOURA DOS SANTOS
Superintendente

UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO (UFM)
2020 • R\$ 3,64

Mídias Sociais



www.facebook.com/
prefeituramunicipaldeitanhaem



www.twitter.com/
pref_itanhaem



www.flickr.com/
governomunicipaldeitanhaem



www.youtube.com/
governomunicipal



www.instagram.com/
prefeituradeitanhaem

Entre as cidades da Baixada, Itanhaém é 1º lugar no Programa VerdeAzul

Na última quinta-feira (5), no Palácio dos Bandeirantes, em São Paulo, Itanhaém recebeu o Troféu Franco Montoro pela liderança do ranking do Programa Município VerdeAzul (PMVA), da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente do Estado. A Cidade foi a primeira da Região Metropolitana da Baixada Santista com a pontuação 89,65 do total de 100 pontos, ficando em 30º lugar entre os 613 municípios participantes.

Itanhaém é a primeira Cidade do litoral paulista, contando Baixada Santista, Vale do Ribeira e Litoral Norte, no ranking de municípios certificados, ficando à frente de cidades como Santos (com 88,86 pontos), Praia Grande (86,36) e Bertioga (81,80). Desde 2011, foi certificada sete vezes, nos anos de 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017.

Ao todo, 92 cidades receberam certificação por notas também acima de 80 pontos e 62 foram qualificadas ao obterem notas entre 60 e 79,9 no ranking geral até 100. O PMVA tem o propósito de incentivar, apoiar e medir de maneira descentralizada a agenda ambiental em todas as regiões do estado do São Paulo.



TROFÉU FRANCO MONTORO Reconhecimento do Estado é pela elaboração e execução de políticas públicas estratégicas para o desenvolvimento sustentável



O PMVA tem o propósito de incentivar, apoiar e medir de maneira descentralizada a agenda ambiental em todas as regiões do estado do São Paulo

RECONHECIMENTO

Para o prefeito Marco Aurélio Gomes, a conquista confirma que Itanhaém tem investido em projetos que visam a qualidade de vida dos moradores e a preservação do meio ambiente. "Isso é muito positivo para o Município, pois mostra que estamos no caminho certo".

"A certificação demonstra um reconhecimento da gestão ambiental do Município e dos membros da Secretaria que participaram do programa VerdeAzul". A frase é do secretário de Planejamento e Meio Ambiente, Ruy Santos.

PROGRAMA

O VerdeAzul traça dez diretrizes que guiam as cidades: Município Sustentável, Estrutura e Educação Ambiental, Conselho Ambiental, Biodiversidade, Gestão das Águas, Qualidade do Ar, Uso do Solo, Arborização Urbana, Esgoto Tratado e Resíduos Sólidos.

Prefeitura convoca 129 aprovados no concurso para Agente Comunitário de Saúde

CONVOCAÇÃO Classificados devem comparecer no Departamento de Recursos Humanos no próximo dia 18 (quarta-feira), das 9 às 12 e das 13 às 16 horas

Se você fez o concurso público para Agente Comunitário de Saúde e foi aprovado, está na hora de separar seus documentos para assumir o cargo. Isso porque a Prefeitura de Itanhaém, por meio da Secretaria de Saúde, está convocando os classificados no concurso público 03/2019 para comparecer no Departamento de Recursos Humanos e tomar ciência da convocação no próximo dia 18 (quarta-feira), das 9 às 12 e das 13 às 16 horas. O departamento fica no Paço Municipal, situado na Av. Washington Luiz, 75, no Centro. Vale frisar que caso o candidato que não atenda o prazo, perderá o direito a contratação.

A partir da convocação, o candidato deve entregar os documentos estabelecidos no artigo 13.5 do Edital nos dias 19 e 20 de março. Também é necessário realizar exame médico, neste, o candidato deverá entregar o resultado dentro de 30 dias corridos a partir da convocação.

CARGO

Os Agentes Comunitários de Saúde irão para as Unidades de Saúde da Família (USFs) dos bairros Belas Artes, Centro, Coronel, Gaivota, Grandesp, Guapiranga, Loty, Oasis, Savoy e Surarão, de acordo com área de abrangência em que ele mora. O salário é R\$ 1.322,00 para 40 horas semanais, mais auxílio alimentação e transporte.

O candidato deve entregar os documentos nos dias 19 e 20 de março



MÉDICO DO TRABALHO

A Prefeitura de Itanhaém também convoca o aprovado referente ao concurso público 002/2017. O classificado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no próximo dia 17 (terça-feira), das 9 às 12 e das 13 às 16 horas. A entrega da documentação e dos exames médicos devem acontecer no prazo máximo de 30 dias corridos, ou seja, até o dia 15 de abril.

DOMINGO O evento terá diversos serviços de bem-estar, estética, lazer e atividades esportivas. Além disso, no local ocorrerá uma feira de adoção de animais, que será realizada por protetores da Cidade

DIA DA MULHER TERÁ PROGRAMAÇÃO ESPECIAL

CORTE DE CABELO, MAQUIAGEM, MASSAGEM E MUITO MAIS

Simbolizando a luta histórica das mulheres por seus direitos na sociedade, a Organização das Nações Unidas (ONU) oficializou o dia 8 de março como o Dia Internacional da Mulher. Deste modo, para celebrar a data de forma especial, o Fundo Social de Solidariedade preparou um evento para reunir as mulheres do Município em uma ação com diversos serviços de bem-estar, estética, lazer e atividades esportivas. Além disso, no local ocorrerá uma feira de adoção de animais, que será realizada por protetores da Cidade. A programação acontecerá neste domingo (8), das 9 às 12 horas, na Praça 22 de Abril, na Boca da Barra.

“Contamos com a participação das muncípales, pois cada detalhe foi pensado com carinho para que esta data especial seja ainda mais especial para as mulheres da Cidade”, destaca a presidente do Fundo Social de Solidariedade, Daily Kubagawa Gomes.

Corte de cabelo, sobrancelha, maquiagem e até mesmo massagem estão no cronograma da ação. Além disso, quem é animada não poderá perder as aulas de dança, alongamento, ginástica e zumba, pois a participação nestas atividades valerá diversos brindes.

Entre os serviços, a mulherada também poderá marcar exames de bioimpedância para medir a composição corporal (indicando a quantidade aproximada de músculo, osso e gordura).



PARCERIAS

Envolvendo diversos setores, o evento também contará com a participação de profissionais da Secretaria de Saúde, com orientações sobre o câncer de colo de útero e de mama; integrantes da Ordem de Advogados do Brasil (OAB), com orientações sobre os direitos das mulheres; funcionários da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio do Programa Criança Feliz e do Grupo Conviver, e componentes da Secretaria de Relações do Trabalho, por meio da Subsecretaria do Trabalho Artesanal nas Comunidades (Sutaco), para proporcionar uma oficina de arte.

Adote um projeto social sem colocar a mão no bolso: destine parte de seu Imposto de Renda



Seja amigo da
CRIANÇA



Destine até 3% do Imposto de Renda devido para projetos que beneficiam crianças e adolescentes de Itanhaém.

ENTIDADES Você pode destinar até 3% do Imposto de Renda para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itanhaém

Você sabia que uma parte do seu Imposto de Renda (IR) poderá ajudar os projetos sociais que beneficiam crianças e adolescentes de Itanhaém? É isso mesmo. Você pode destinar até 3% do IR para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itanhaém. Tudo isso sem pagar nenhum centavo a mais, pois o dinheiro do IR será revertido ao Programa Destinação Criança e não aumentará ou diminuirá o desembolso da pessoa física. Mas fique atento, quem faz a declaração utilizando o desconto simplificado não poderá realizar a ação.

Além de ter o poder de ajudar centenas de crianças e adolescentes atendidas por 13 diferentes entidades, o procedimento é simples e

fácil: basta clicar em “Resumo da Declaração” e logo em seguida selecionar “Doações Diretamente na Declaração – ECA”. Após isso, preencher as informações e, por último, ir até o ‘Menu da Declaração’ e escolher a opção “Imprimir DARF – Doações Diretamente na Declaração – ECA”. É importante frisar que o contribuinte também pode escolher diretamente a organização que deseja destinar.

Fora do prazo da declaração do imposto de renda, as pessoas físicas também podem destinar 6% do IR direto à conta do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por meio de depósitos diretamente na conta corrente.

Funciona assim: ao realizar o pagamento bancário, guarde a cópia do recibo do depósito e entre em contato com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itanhaém (CMDCA). Sendo assim, o CMDCA emitirá um recibo para a comprovação da destinação que deverá ser informada na declaração do ano seguinte. As empresas têm o limite de 1% quando tributadas com base no Lucro Real.

PROJETOS BENEFICIADOS

“Muitas crianças e adolescentes estão mudando suas realidades, ocupando o tempo ocioso em atividades fornecidas pelos projetos. Isso é muito importante, por isso, devemos apoiar, incentivar e colaborar com as entidades. O futuro de nossos jovens depende disso”, explica a coordenadora de Captação de Recursos, Tatiana dos Santos Pereira.

Para conhecer melhor o trabalho de cada associação, confira o Boletim Oficial especial de parcerias da Assistência Social. No Programa Destinação Criança, 13 organizações que realizam um importante trabalho com os jovens do Município podem ser beneficiadas. São elas:

- Associação de Dança de Itanhaém
- Associação Nordestina e Nortista de Itanhaém (ANNI)
- Associação de Pais e Amigos Excepcionais (APAE)
- Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional do Guapiranga
- Athenas Rugby
- Capoeira Coração de Itaíbe
- Centro de Orientação aos Deficientes de Itanhaém (CODI)
- Lar dos Franciscanos – Casa da Criança
- Associação dos Amigos e Moradores de Áreas Verdes de Itanhaém (AAMAVI)
- Grupo Vida Loty
- Instituto Believe
- Vida livre
- União Caiçara



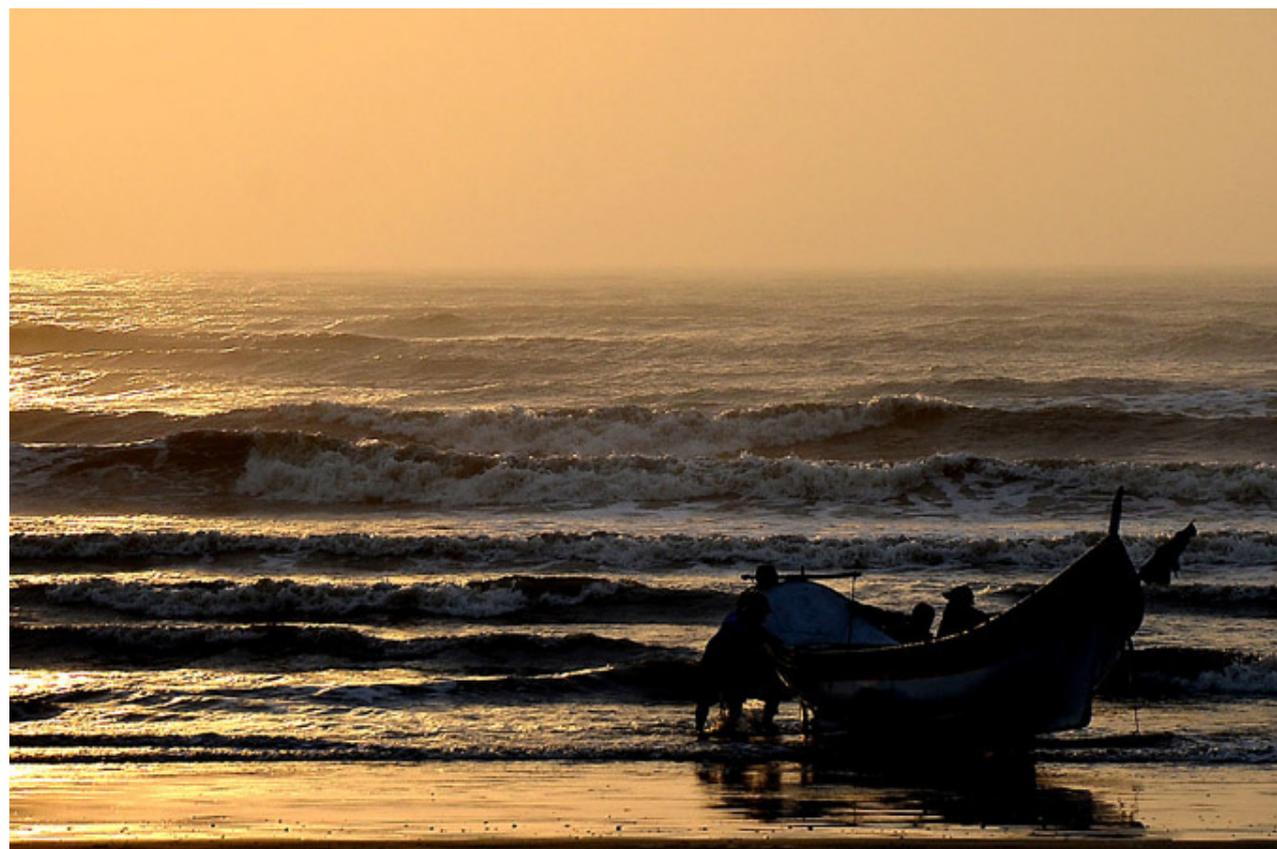
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITANHAÉM

Controlado pelo CMDCA, o Fundo Municipal tem como objetivo financiar projetos que atuam na garantia da promoção, da proteção e da defesa dos direitos da criança e do adolescente. Vale ressaltar que sua criação foi prevista pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CONFIRA OS DADOS BANCÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL:
BANCO: 104 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL AGÊNCIA: 0742
CONTA CORRENTE: 71002-8
CNPJ: 18.726.007/0001-50

Pelas águas da Baixada Santista; Fórum acontece nesta quarta

ENCONTRO Evento abrirá diálogos com as instituições, entidades, coletivos e movimentos que tenham interesse em discutir sobre a preservação das águas na Região



Objetivo do encontro é aprofundar, compartilhar e democratizar as políticas trabalhadas pelo Comitê da Bacia Hidrográfica da Baixada Santista (CBH-BS)

O Fórum Pacto pelas Águas da Baixada Santista acontecerá nesta quarta-feira (11), a partir das 9 horas. O evento tem como principal objetivo aprofundar, compartilhar e democratizar as políticas trabalhadas pelo Comitê da Bacia Hidrográfica da Baixada Santista (CBH-BS). A ação abrirá diálogo com as instituições, entidades e movimentos que tenham interesse em discutir sobre a preservação das águas na Região.

O evento iniciará às 9 horas com os trabalhos de limpeza das praias, em parceria com o Instituto Ecosurf, nas proximidades da praia do Centro (Praião). Das 14 às 17 horas, no Centro de Pesquisas e Educação Ambiental, ocorrerá uma oficina de escultura com os objetos encontrados anteriormente e a mesa de diálogo “Enfrentando Tempestades: chuvas intensas, alagamentos e marés de lixo”.

Os lixos recolhidos [garrafas pet, sacolas plásticas, tampinhas] serão encaminhados para a oficina de escultura e peças artísticas, ministrada pelo escultor e gravurista Rodrigo Pecci, que há 20 anos trabalha com o reaproveitamento e reciclagem de materiais.

Durante a conversa, serão apresentados estudos e práticas de uma maneira que alcance tanto leigos quanto técnicos, com Renan Braga (Núcleo de Pesquisas Hidrodinâmicas da Unisantia), João Malavolta (Instituto Ecosurf), José Augusto Mendes (Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE) e Edgard da Silva (Defesa Civil de Itanhaém).

As vagas para participar das atividades são limitadas, e as inscrições estão disponíveis neste link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScnF78B76jdd_CTNIIOtKJDi-zq5zpyrVVjJHzkUnDHPrt2_A/viewform

LEI

LEI Nº 4.379, DE 2 DE MARÇO DE 2020

“Institui a Semana Municipal da Conscientização sobre o Transtorno do Espectro Autista – TEA”.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itanhaém, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica instituída a Semana Municipal da Conscientização sobre o Transtorno do Espectro Autista – TEA, no âmbito do Município de Itanhaém.

Art. 2º – A Semana Municipal da Conscientização sobre o Transtorno do Espectro Autista – TEA será comemorada, anualmente, na semana do dia 02 de abril.

Parágrafo único – A comemoração da Semana Municipal da Conscientização sobre o TEA tem como objetivo:

I – a ampliação da discussão, divulgação sobre a identificação precoce, do tratamento e dos direitos do portador de TEA;

II – a realização de campanhas, debates, seminários, palestras, aulas, eventos esportivos, cartazes com ações educativas, dentre outras atividades que contribuam para a inclusão do portador de TEA.

Art. 3º – As despesas decorrentes com a publicação desta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 2 de março de 2020.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Proc. nº 2790/2020.

Projeto de Lei de autoria do Vereador Carlos Antonio Ribeiro.

Departamento Administrativo, em 2 de março de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 01/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 18/03/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00.

A partir da convocação citada acima, o candidato deverá entregar os documentos discriminados no item 13.5 do Edital nº 03/2019, dentro do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, isto é nos dias 19/03/2020 e 20/03/2020.

Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar/entregar o resultado dos exames relacionados no Anexo V do Edital nº 03/2019, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de ciência da convocação, isto é, até dia 16/04/2020. A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda a CONVOCAÇÃO no prazo e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA CONVOCAÇÃO, conforme Edital nº 003/2019.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

201 - UNIDADE BELAS ARTES

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MARINA DE OLIVEIRA MANGIA DE SOUZA	01
RONALDO MORAES DOS SANTOS	02
MARCOS VINICIUS OLIVEIRA DE SOUZA	03
TADEU VITOR CARREIRA DA SILVA	04
LUCIA HELENA JUSTINO	05
CÉLIA REGINA DO ESPÍRITO SANTO	06
MANOEL HERCULANO PINTO AMARAL	07
ROSEMEIRE CALMON VIEIRA	08
ERIC MENEGUELE MARUCCI	09
INACIO VILELA DA SILVA	10
THAINARA NASCIMENTO FRANCA	11
LUÍZA DO PRADO NUNES	12
ALESSANDRA CRISTINA DE S. CORREIA	13
TATIANE DELFINO MAZZEI GUERRA	14
MAURICIO MINETA	15
ALEXANDRE NUNES DE MELO BEZERRA	16
ANA CAROLINA DE SOUSA CATANHO	17
AMANDA GABRIELY VIEIRA DOS SANTOS	18
JOÃO VICTOR DE OLIVEIRA TINEU	19
DANIELA CAVALHEIRO AGUIRRE SILVA	20
LURY VIGNOLI DE LIMA	21
MAYTÉ LABREGO BOMFIM	22



DANIELA FRANÇA GOMEZ	23
JANAINA DE MORAIS CUNHA	24

202 - UNIDADE CENTRO

NOME	CLASSIFICAÇÃO
GABRIELLE ZACH DE BARROS	01
KATIA CRISTINA LIMA DA SILVA	02
SIMONE REZENDE DOS SANTOS BATISTA	03
MARCOS WILSON DA COSTA FRANCISCO	04
ELISA GALDINO DA SILVA	05
GABRIEL DEODATO MATOS LIMA	06
ESTER MAGALHÃIS BATISTA LOTTO	07
VITOR HUGO NASCIMENTO SANTOS	08
BRUNA TOKUNO DE SOUSA	09
SIANE JESUS DOS SANTOS MENDONÇA	10
PATRICIA DE SA YARID	11
GILMARA SOARES ARAUJO	12
KELLY BEZERRA DE JESUS DA SILVA	13
VICTÓRIA TORRES VERZILIO REIS	14
KENNEDY PAULO DA SILVA	15
EMERSON SCHNEIDER JUNIOR	16
PAULO SERGIO MENDES FERREIRA	17
DENISE MOYANO	18
ADRIANA SANTIAGO DE SOUZA	19
JULIANA COMINO FERRAZ DE SOUZA	20
PATRICIA GABRIELA GONÇALVES LOPES	21

203 - UNIDADE CORONEL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
VLADEMIR CARLOS PEREIRA	01
VICTOR GABRIEL BOTSIS GOMES	02
KRISTHALL MAIURY TUZUKI	03
GABRIEL FERREIRA DE OLIVEIRA	04

204 - UNIDADE GAIVOTA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
FABIANA CORDEIRO DOS SANTOS	01
BRUNA TALITA BARBOSA	02
ALICE HELENA TORRES	03
KATLEEN CARREIRA DE BARROS	04
BARBARA BARROS GUZELLA	05
RONALDO BARROS LEIRA	06
WANESSA PRISCILA DE C. CASEMIRO	07
CANANDA TULLIA SILVA VIEGAS	08
STUART SASSON	09
WAGNER WESLEY DEFAÇIO	10
MAYCKSON BRENNO RIBEIRO DA SILVA	11
CAMILA SANTOS OLIVEIRA	12
MARIA ISABEL MIRANDA DE ALMEIDA	13
LARA CAROLINE DE S. P. DOS SANTOS	14
MARIANE PEDROSO PEDROSA	15

205 - UNIDADE GRANDESP

NOME	CLASSIFICAÇÃO
TAMIRIS FERRARI GUEDES	01
LARISSA MORAES DE OLIVEIRA	02
CARLOS EDUARDO QUARESMA	03
CLAUDIO ALVES FEITOSA	04
DANIELE APARECIDA FERREIRA DA SILVA	05

206 - UNIDADE GUAPIRANGA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
RUBIA MARA ROSSETTI DOS SANTOS	01
JEAN LUAN PEREIRA DA COSTA	02
BARBARA MURIEL DANTAS GARCIA	03
JULIANA CAMPBELL PENNA	04
SANDRA SANTOS	05
AGUINALDO COELHO NARDES	06
VANESSA SILVA DE BRITO	07
MARIA JOSÉ NATACHA A. DE QUEIROZ	08
LAYON FELIPE G. TOME DA SILVA	09
RENATA CRISTINA CURA	10
GUILHERME CAMPBELL PENNA	11
DAIANE SALES RIBEIRO	12
ANDREIA LOPES DA COSTA DA SILVA	13
ADRIANO DE SOUZA BRITO	14
THAYNÁ VITÓRIA FERREIRA CARVALHO	15
LUANA MARQUES CHIOVETO	16
CARLOS ALBERTO DO NASCIMENTO	17
VANESSA LUZ DE LIMA	18
LUCIENE NUNES RODRIGUES	19
EVELLYN SOUSA RODRIGUES	20

207 - UNIDADE LOTY

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MARCUS VINICIUS DOS SANTOS	01

RAQUEL SANTOS DE MENEZES	02
FLÁVIO DA MATA DOS SANTOS	03
QUEOPS QUEFFREN M. DE A. PEREIRA	04
JESSICA MENDES ALVES DE ANDRADE	05
RUAN GOMES DE SOUZA	06
SANDRA REGINA CUSTODIO	07

208 - UNIDADE OASIS

NOME	CLASSIFICAÇÃO
BRUNA MATIAS BALTHASAR ESCOBAR	01
RENATA SILVA DOS SANTOS	02
ALAN DA COSTA GARCIA	03
FERNANDO DE MORAES BOLOGNA	04
MAURO DOS SANTOS SILVA	05
JANAINA LAURA ALMEIDA M. DE SOUZA	06

209 - UNIDADE SAVOY

NOME	CLASSIFICAÇÃO
LINDALVA CONCEIÇÃO PUPO FELISBINO	01
FABIO HENRIQUE SACHETTI FERRARI	02
BRENDA PEZZUOL DE BARGAS	03
CLAUDIA DE SOUZA CORREA SILVA	04
CAMILA CRISTINA SEVERO DOS SANTOS	05
RODRIGO FERNANDES DE OLIVEIRA	06
NATHÁLIA DE MORAIS PEIXOTO	07
GABRIEL DA SILVA CALASANS	08
DEBORA CARDOSO DA SILVA	09
ANA PAULA SELYMES SELMES	10
LEANDRO MATHEUS CAETANO RIBEIRO	11
VITOR PEREIRA AGOSTINI	12
PEDRO HENRIQUE BARBOSA PIRES	13

210 - UNIDADE SUARÃO

NOME	CLASSIFICAÇÃO
THIAGO BARBOSA DE ABREU	01
JESSICA DE CARVALHO BRAGA	02
LUIS FELIPE BARROS DE SA LIMA	03
MARCIA LUCIA TOSTI DE OLIVEIRA	04
SYLVIA MARIA PERDIGÃO ANTUNES	05
MAYRA RIBEIRO CAPRONI	06
HERICA DE FRANÇA PATROCÍNIO	07
ADAO MESSIAS	08
ANDREIA DOS SANTOS DE SOUZA	09
CARMEN PATRÍCIA SILVA GIRALDELLI	10
GILMAR NERY JUNIOR	11
RODRIGO DUARTE DE LIMA	12
ANDERSON BERTOLACINI	13
FELIPE FERREIRA LUCAS	14

Itanhaém, 06 de Março do ano de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 02/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 17/03/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 09:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 15/04/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 002/2017.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO

NOME	CLASSIFICAÇÃO
GLAUCIA NASCIMENTO DE SOUZA	03

Itanhaém, 06 de Março ano de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019

Ref. Edital de Convocação para a Etapa de Investigação Social

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, CONVOCA os candidatos declarados aptos na prova de aptidão física, cujo rol consta do edital publicado

em 19 de dezembro passado, para proceder a entrega da relação de documentos enumerada no item 9 do Edital do Concurso Público.

A documentação solicitada deverá ser entregue pessoalmente no setor de expediente do Departamento de Recursos Humanos, sito a Avenida Washington Luiz, nº 75, Centro, nesta cidade, no prazo compreendido entre os dias 10 e 27 de Março, de segunda a sexta feira, das 08 às 12h e das 13 às 16 horas.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Itanhaém, 05 de março de 2020.

SERGIO ALEXANDRE MENEZES

Presidente da Comissão do Concurso

NOTIFICAÇÃO

À Sra. ERIKA OCTAVIANO

O PRESIDENTE DA COMISSÃO, Sr. Jefferson Oliveira da Silva, designado pela portaria DA nº. 003/2020, no procedimento administrativo nº. 22948/1/2019 CITA a Sra. Erika Octaviano, dando-lhe ciência da abertura do processo administrativo com a finalidade de apurar a responsabilidade, conforme os fatos articulados no processo nº. 22948/1/2019, onde caracterizam, em tese, abandono de cargo.

Tal conduta, se comprovada caracteriza as transgressões disciplinares previstas no artigo 124 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município, Lei Municipal nº. 3055/2004, razão pela qual a servidora deverá responder ao competente processo disciplinar, na forma prevista nos artigos 129 c.c 126 e 119, do referido Regime Jurídico, facultando-lhe o direito de ampla defesa, como estatuído no Art.5º, LV, da Constituição Federal.

Designada para compor a Comissão Processante os servidores JEFFERSON OLIVEIRA DA SILVA E AMANDA KAROLINE DA SILVA FORTUNA, todos ocupantes de cargos de provimento efetivo, sob a presidência do primeiro, ao qual caberá a indicação de servidor para secretariar os trabalhos.

Fica desde logo citado de todos os termos do processo administrativo, bem como do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, podendo fazer-se assistir por advogado, sob pena de, não o fazendo, ser-lhe nomeado um defensor dativo, bem como arrolar eventuais testemunhas e requerer documentos, vistas, cópias e demais providências que se fizerem necessárias a sua defesa, conforme Lei nº 3.055, de Janeiro de 2004, artigo 142.

Itanhaém, 20 de janeiro de 2020.

Emanoel Almeida Moura

Secretária da Comissão

PORTARIA S.A Nº 024/2020

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO, Secretário Municipal de Administração, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do Artigo 1º do Decreto nº 2.822, de 12 de julho de 2010, e tendo em vista o disposto no artigo 129 e seguintes da Lei nº 3.055, de 5 de janeiro de 2004, e

CONSIDERANDO a necessidade de apurar a responsabilidade administrativa de servidor público resultante de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função, que importem de normas disciplinares;

CONSIDERANDO o que constante no processo administrativo nº 3363/1/2020.

CONSIDERANDO o pedido de instauração de Processo Administrativo Disciplinar formulado pelo Procurador Geral do Município, por meio do memorando nº 196/2020, o qual se encontra acostados aos autos;

RESOLVE:

1 – INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar, conforme disposto no artigo 129 da Lei Municipal nº. 3055, de 5 de janeiro de 2004, com a finalidade de apurar a responsabilidade da servidora, P.T.H.G, ocupante do cargo efetivo de Assistente Jurídico II, conforme os fatos articulados no processo administrativo nº 3363/1/2020.

Tais condutas, se comprovadas caracterizam as transgressões disciplinares previstas nos artigos 102, I, VII, X e XI, e artigo 103, I, XIV e XV, ambos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos deste Município, Lei nº 3.055/04, razão pela qual a servidora deverá responder ao competente processo disciplinar, na forma prevista no artigo 129, do referido Diploma Legal, facultando-lhe o direito de ampla defesa, como estatuído no Art. 5º, LV, da Constituição Federal.

2 – DESIGNAR para compor a Comissão Processante os seguintes servidores; Ana Lúcia Pereira da Silva Oliveira, Rodrigo Milbradt de Carvalho e Bruno Pietracatelli Barbosa, sob a presidência da primeira nomeada, ao qual caberá a indicação de servidor para secretariar os trabalhos.

3 – Nos termos do artigo 133 da mencionada Lei, determino o imediato afastamento da servidora P.T.H.G, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de seus vencimentos.

4 – CONCEDER o prazo de 60 (sessenta) dias, para a conclusão dos trabalhos.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 03 de março de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

Registrado em livro próprio. Proc. nº 3363/1/2020.



LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 05 DE MARÇO DE 2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 05 DE MARÇO DE 2020

"Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, que dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de Itanhaém, e dá outras providências".

HUGO DI LALLO, Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 34, do parágrafo 6º, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Os artigos 3º, 4º, 5º, 7º, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 20 da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º - A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Itanhaém, a fim de cumprir seus objetivos específicos, fica assim constituída:

I - Mesa Diretora;

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Gabinete da Presidência;

b) Unidade de Controle Interno;

c) Gabinetes de Vereadores;

III - Órgãos de Direção:

a) Diretoria Geral;

b) Departamentos." (NR)

"Art. 4º - À Mesa Diretora, dentre outras atribuições, compete tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, conforme disposições da Lei Orgânica do Município, sendo composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário e Segundo-Secretário e, em suas competências, funções, atribuições e responsabilidades, será assistida por 2 (dois) Assessores Legislativos." (NR)

"Art. 5º - Na condição de órgãos de assessoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal, vinculam-se diretamente à Presidência:

I - Gabinete da Presidência: órgão encarregado de assistir, direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, promover atividades relacionadas às rotinas administrativas do Gabinete, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas externas e internas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral, compondo-se de:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Especial da Presidência;

II - Sistema de Controle Interno: exercido por todos os servidores da Câmara, conforme as normas, regulamentos e procedimentos por ela própria determinada, em consonância, com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a Administração Pública;

III - Gabinetes dos Vereadores: integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, a fim de dar integral atendimento à comunidade; destinados a prover os meios adequados e eficientes com objetivo de dar acesso à população buscando a eficiência da gestão pública e ao exercício do mandato parlamentar, contando cada unidade com:

a) 1 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;

b) 1 (um) Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. Para atingir os objetivos, fica criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal a Unidade de Controle Interno, dotada de competência para o exercício de suas atribuições, a serem exercidas pelo Controlador Interno, cargo de provimento efetivo." (NR)

"Art. 7º - A Diretoria Geral é o órgão de direção de primeiro nível hierárquico, vinculado diretamente à Presidência, ao qual compete planejar, executar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal, com competência para superintender as atividades dos departamentos, a ela diretamente vinculados.

Parágrafo único. A Diretoria Geral contará com 1 (um) cargo de Diretor Geral, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo e 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo, vinculando-se diretamente a ela os seguintes departamentos:

I - Departamento de Expediente;

II - Departamento de Comunicação;

III - Departamento Financeiro;

IV - Departamento de Patrimônio e Suprimentos;

V - Departamento Parlamentar;

VI - Departamento de Serviços Internos;

VII - Departamento de Recursos Humanos;

VIII - Departamento de Tecnologia da Informação;

IX - Departamento Jurídico." (NR)

"Art. 12 - Ao Departamento de Expediente compete executar as atividades relativas ao expediente, protocolo, arquivo, autuação, acompanhar a tramitação dos processos, receber e encaminhar as correspondências de qualquer matéria destinadas ao Legislativo e organizar e publicar as matérias deliberadas.

Parágrafo único. O Departamento de Expediente contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor de Expediente, 1 (um) cargo de Técnico Legislativo, 1 (um) cargo de Redator de Atas, 1 (um) cargo de Auxiliar Administrativo e 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo." (NR)

"Art. 13 - Ao Departamento de Comunicação compete executar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa, promover a intermediação entre o Poder Legislativo e os órgãos de imprensa, produzir material jornalístico em todas as mídias disponibilizadas pela Câmara Municipal de Itanhaém.

Parágrafo único. O Departamento de Comunicação contará com 1 (um) cargo de Diretor de Comunicação Social, 1 (um) cargo de Jornalista, 1 (um) cargo de Analista de Comunicação Institucional e 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo." (NR)

"Art. 14 - Ao Departamento Financeiro compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, de contabilidade e de gestão dos serviços de tesouraria da Câmara Municipal de Itanhaém.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor Financeiro, 2 (dois) cargos de Contador, 1 (um) cargo de Administrador de Finanças e 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo." (NR)

"Art. 15 - Ao Departamento de Patrimônio e Suprimentos compete planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à contratação de obras e serviços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e encaminhar os atos e contratos à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. O Departamento de Patrimônio e Suprimentos contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor de Patrimônio e Suprimentos, 1 (um) cargo de Administrador de Patrimônio e Suprimentos, 1 (um) cargo de Administrador de Compras, 1 (um) cargo de Almojarife e 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo." (NR)

"Art. 16 - Ao Departamento Parlamentar compete planejar, ordenar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à área parlamentar, proceder a consolidação e a atualização da legislação municipal, acompanhar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, prestar esclarecimentos à Mesa e aos Vereadores relativos ao Regimento Interno e ao andamento das proposições parlamentares e determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas às atividades legislativa e parlamentar.

Parágrafo único. O Departamento Parlamentar contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor Parlamentar, 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo das Comissões, 1 (um) cargo de Técnico Legislativo, 1 (um) cargo de Coordenador do Processo Legislativo e 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo." (NR)

"Art. 17 - Ao Departamento de Serviços Internos compete supervisionar, coordenar e executar os serviços de manutenção predial, vigilância, transporte, copa e gerenciar a execução de serviços contratados a terceiros.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Internos contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor de Serviços Internos, 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 1 (um) cargo de Auxiliar Administrativo, 2 (dois) cargos de Agente de Manutenção e Zeladoria, 2 (dois) cargos de Motorista e 1 (um) cargo de Auxiliar Legislativo." (NR)

"Art. 18 - São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itanhaém os ocupantes dos respectivos cargos ou funções, nomeados e/ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função gratificada (FG), com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes e com os direitos à remuneração e/ou retribuição estabelecidos legalmente.

Parágrafo único. Compete privativamente ao Presidente da Câmara o provimento dos cargos e o preenchimento das funções gratificadas que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal." (NR)

"Art. 20 - A estrutura permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se de cargos públicos e de funções gratificadas, nas quantidades, denominações, referências de vencimentos e formas de provimento e/ou designação legalmente estabelecidas.

Parágrafo único. Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal:

I - cargos efetivos: providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - cargos em comissão: de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - funções gratificadas: de livre designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara que atendam os requisitos de escolaridade e experiência exigidos, destinadas ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º - A Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos 17-A, 17-B, 17-C e 40-A:

"Art. 17-A - Ao Departamento de Recursos Humanos compete o planejamento, gerenciamento, coordenação, controle e execução das atividades inerentes à administração dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itanhaém, o desenvolvimento de atividades voltadas à administração da vida funcional dos servidores ativos e aos proventos dos inativos e pensões a cargo da Câmara Municipal, efetuando a apuração e a concessão de vantagens com requisitos temporais, apuração das partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho, além da colaboração da manutenção de dados para relatórios gerenciais de apoio à decisão sobre gestão de pessoas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor de Recursos Humanos, 1 (um) cargo de Administrador de Recursos Humanos, 1 (um) cargo de Técnico administrativo e 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo."

"Art. 17-B - Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete a coordenação, gerenciamento, monitoração e controle das atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e uso das informações.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor de Tecnologia da Informação, 1 (um) cargo de Técnico em Informática e 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo."

"Art. 17-C - Ao Departamento Jurídico compete representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral em assuntos de natureza jurídica.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico contará com 1 (uma) função gratificada de Diretor Jurídico e 2 (dois) cargos de Procurador Jurídico."

"Art. 40-A - A revisão geral anual da remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será feita na mesma data da



revisão dos demais servidores e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Sempre que houver aumento nas referências, os graus da tabela de vencimentos deverão ser reajustados na mesma data e pelo mesmo índice."

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém fica composto pelos cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão e pelas funções gratificadas, com as respectivas atribuições, todos constantes dos Anexos II, III e IV integrantes desta Lei Complementar.

Art. 4º - Os cargos de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, criados pela Lei Complementar nº 117, de 24 de março de 2011, passam a denominar-se Assessor Legislativo, na forma prevista no Anexo III, com as atribuições estabelecidas no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 5º - Ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de que trata o Anexo I, fica garantido o enquadramento no cargo de Auxiliar Administrativo, observada a denominação constante da coluna "Situação Nova", vencimento de acordo com o Anexo V desta Lei Complementar e as atribuições constantes do Anexo VI da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara passam a ter as denominações, quantidades e referências de vencimentos constantes do Anexo II da presente Lei Complementar, observadas as seguintes regras:

I - criados, os que constam da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual";

II - mantidos, com as alterações eventualmente ocorridas, os que constam das duas colunas;

III - extintos, na data da publicação desta Lei Complementar, os que constam apenas da coluna "Situação Atual", sem correspondência na coluna "Situação Nova".

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar, no qual se discriminam as denominações, quantidades e referências de vencimentos.

Art. 8º - Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, no qual se discriminam as denominações e quantidades.

§ 1º - A designação para as funções gratificadas far-se-á por ato do Presidente da Câmara, observados os requisitos para o exercício legal.

§ 2º - O servidor designado para o exercício de função gratificada fará jus à percepção de uma retribuição equivalente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

Art. 9º - Fica criada a Referência Base (RB), como base de cálculo dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, correspondente ao valor de R\$ 1.162,00 (um mil, cento e sessenta e dois reais).

Parágrafo único - A Referência Base (RB) será reajustada na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 10 - Fica instituída a Tabela Referencial de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, compreendendo as referências, os graus e os coeficientes constantes do Anexo V integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão apurados mediante a aplicação do coeficiente correspondente à referência do cargo, na conformidade do Anexo V, sobre o valor da Referência Base (RB) de que trata o artigo 9º desta Lei Complementar.

Art. 11 - Fica instituída para os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, a Tabela Referencial de Vencimentos constante do Anexo VI, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão serão apurados mediante a aplicação do coeficiente correspondente à referência do cargo, na conformidade do Anexo VI, sobre o valor da Referência Base (RB) de que trata o artigo 9º desta Lei Complementar.

Art. 12 - Serão extintos, por ocasião das respectivas vacâncias, os cargos efetivos constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 13 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, bem como os requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional exigidos para o seu provimento ou preenchimento, são as fixadas no Anexo VI da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, com as alterações constantes do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 14 - Para o provimento dos cargos em comissão de Assessor Especial da Presidência, Assessor Legislativo, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete de Vereador, Diretor de Comunicação Social e Diretor Geral e o preenchimento das funções gratificadas de Diretor Financeiro, Diretor de Patrimônio e Suprimentos, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Serviços Internos, Diretor de Tecnologia da Informação, Diretor de Expediente, Diretor Jurídico e Diretor Parlamentar exigir-se-á formação de nível superior.

Art. 15 - Fazem parte integrante da presente Lei Complementar:

I - o Anexo I - TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO;

II - o Anexo II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

III - o Anexo III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

IV - o Anexo IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - o Anexo V - TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

VI - o Anexo VI - TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO;

VII - o Anexo VII - CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

VIII - o Anexo VIII - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 16 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 17 - Ficam revogados:

I - os arts. 34, 35, 54, 55 e 56 da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008;

II - a Lei nº 3.500, de 30 de dezembro de 2018;

III - a Lei Complementar nº 207, de 14 de março de 2019; e

IV - a Lei Complementar nº 208, de 15 de abril de 2019.

Art. 18 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itanhaém, 5 de março de 2020.

HUGO DI LALLO

Presidente

Registrado em Sistema sob Protocolo nº 205/2020.

Projeto de Lei Complementar nº 01/2020, de autoria da Mesa Diretora.

Diretoria Geral, 05 de março de 2020.

EDVALDO JUVINO DOS SANTOS

Diretora Geral

Anexo I

TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Denominação Cargo	Qtde	Denominação Cargo	Qtde
Provimento Originário Portaria 20/91 Ato 10/2009 DJ	01	Auxiliar Administrativo	01

Anexo II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF. NÍVEL
01	ADMINISTRADOR DE COMPRAS	11	01	ADMINISTRADOR DE COMPRAS	26 A
01	ADMINISTRADOR DE FINANÇAS	11	01	ADMINISTRADOR DE FINANÇAS	26 A
01	ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO	11	01	ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO	26 A
01	ADMINISTRADOR RECURSOS HUMANOS	11	01	ADMINISTRADOR RECURSOS HUMANOS	26 A
01	ALMOXARIFE	11	01	ALMOXARIFE	26 A
01	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	12	01	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	27 A
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22 A
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	8	02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12 A
02	AUXILIAR LEGISLATIVO DAS COMISSÕES	9	02	AUXILIAR LEGISLATIVO DAS COMISSÕES	20 A
01	CONTADOR	12	02	CONTADOR	27 A
01	COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO	12	01	COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO	27 A
01	COPEIRO	7			
02	MOTORISTA	7	02	MOTORISTA	3 A
02	PROCURADOR JURIDICO	13	02	PROCURADOR JURIDICO	29 A
01	RECEPCIONISTA	7			
01	REDATOR DE ATAS	10	01	REDATOR DE ATAS	22 A
01	SEGURANÇA	7			
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	26 A
02	TÉCNICO LEGISLATIVO	11	02	TÉCNICO LEGISLATIVO	26 A
01	TELEFONISTA	07			
02	VIGIA	06			
01	PROV. ORIG. PORTARIA 20/91 ATO 10/2009 DJ	8	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22 A
07	AUXILIAR LEGISLATIVO	8	12	AUXILIAR LEGISLATIVO	12 A
02	AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	6	02	AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	1 A
01	CONTROLADOR INTERNO	11	01	CONTROLADOR INTERNO	26 A
			01	JORNALISTA	12 A
			01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	12 A

Anexo III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REF.	QTDE
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	XVIII	02
ASSESSOR PARLAMENTAR	I	10
ASSESSOR LEGISLATIVO	VIII	03
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	XVIII	01
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	XVIII	10
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	XIV	01
DIRETOR GERAL	XXIV	01
TOTAL		28

Anexo IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	REF.	LOTAÇÃO
DIRETOR FINANCEIRO	FG	01
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS	FG	01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	FG	01
DIRETOR DE SERVIÇOS INTERNOS	FG	01
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG	01
DIRETOR DE EXPEDIENTE	FG	01
DIRETOR JURÍDICO	FG	01
DIRETOR PARLAMENTAR	FG	01
TOTAL		08



Anexo V

TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1,28	1,35	1,42	1,49	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09
2	1,35	1,42	1,49	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20
3	1,42	1,49	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31
4	1,49	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42
5	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54
6	1,64	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67
7	1,72	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80
8	1,81	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94
9	1,90	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09
10	1,99	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25
11	2,09	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41
12	2,20	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58
13	2,31	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76
14	2,42	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95
15	2,54	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14
16	2,67	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35
17	2,80	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57
18	2,94	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80
19	3,09	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04
20	3,25	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29
21	3,41	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55
22	3,58	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83
23	3,76	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12
24	3,95	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43
25	4,14	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75
26	4,35	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09
27	4,57	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44
28	4,80	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81
29	5,04	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20
30	5,29	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61
31	5,55	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05
32	5,83	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50
33	6,12	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97
34	6,43	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47
35	6,75	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99
36	7,09	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54
37	7,44	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54	12,12
38	7,81	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54	12,12	12,73
39	8,20	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54	12,12	12,73	13,36
40	8,61	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54	12,12	12,73	13,36	14,03
41	9,05	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54	12,12	12,73	13,36	14,03	14,73
42	9,50	9,97	10,47	10,99	11,54	12,12	12,73	13,36	14,03	14,73	15,47

Anexo VI

TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO

I	3,09	V	3,76	IX	4,57	XIII	5,55	XVII	6,75	XXI	8,20
II	3,25	VI	3,95	X	4,80	XIV	5,83	XVIII	7,09	XXII	8,61
III	3,41	VII	4,14	XI	5,04	XV	6,12	XIX	7,44	XXIII	9,05
IV	3,58	VIII	4,35	XII	5,29	XVI	6,43	XX	7,81	XXIV	9,53

Anexo VII

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Denominação do Cargo	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Almoxarife	01
Auxiliar Administrativo	02
Coordenador do Processo Legislativo	01
Redator de Atas	01
Técnico Administrativo	01
Analista de Comunicação Institucional	01

Anexo VIII

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO - JORNALISTA

DESCRIÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO:

Mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos

Carga horária: 40 horas

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso superior completo na área de Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- II - fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados à Câmara;
- III - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- IV - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou que tenham interesse o Presidente e os Vereadores;
- V - providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- VI - garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- VII - promover a organização, compilação, atualização de arquivos jornalísticos de todo meio de mídia de divulgação relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VIII - providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;
- IX - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- X - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- XI - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- XII - desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pela chefia competente.

CARGO/FUNÇÃO - DIRETOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, portadores de diploma de curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior completo de Direito e registro ativo na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- II - Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições do Departamento Jurídico; elaborar regimento interno da assessoria jurídica, por meio de resolução;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais órgãos da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;



- IV - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- V - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VI - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- VII - Homologar pareceres expedidos pelo Departamento Jurídico;
- VIII - Autorizar a participação em atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

CARGO/FUNÇÃO - DIRETOR PARLAMENTAR
DESCRIÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, portadores de diploma de curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Designar servidores para atuar junto às Comissões Permanentes e Temporárias, planejar, coordenar, orientar e controlar suas atividades;
- II - Supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;
- III - Providenciar junto aos líderes, a indicação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais, preparando os respectivos atos de constituição;
- IV - Providenciar sobre a designação de relatores especiais;
- V - coordenar, orientar e controlar a elaboração e publicação do quadro das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
- VI - Controlar a publicação nos diários oficiais convocações, comunicados, atas e documentos relativos aos atos da Presidência, Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
- VII - Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades diretamente relacionadas com os trabalhos de pesquisa jurídica, coleção/prospecção bibliográfica de documentação de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Expedir certidões relativas à atividade parlamentar ou de interesse dos Vereadores;
- IX - Coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Vereadores;
- X - Controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;
- XI - Garantir as condições necessárias ao pleno funcionamento do sistema eletrônico de votação;
- XII - Coordenar, orientar e controlar a execução da elaboração, processamento e tramitação regimental das proposições parlamentares;
- XIII - Controlar a expedição e prazos dos autógrafos de Lei, nos termos regimentais;
- XIV - Submeter à Presidência o expediente das sessões plenárias, nos termos regimentais;
- XV - Prestar todas as informações necessárias afetas ao departamento parlamentar ao Controle Interno da Câmara;
- XVI - Zelar pelo cumprimento de todas as atribuições dos servidores afetos ao departamento parlamentar;
- XVII - Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência da Câmara.

CARGO/FUNÇÃO - DIRETOR FINANCEIRO
DESCRIÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, portadores de diploma de curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Manter sob sua guarda dinheiro, títulos e documentos;
- II - Supervisionar e Gerenciar os recebimentos e pagamentos efetuados diariamente;
- III - Controlar e emitir cheques, ordens de pagamentos, devidamente autorizados e assinados junto à Presidência; Elaborar o boletim diário de pagamento;
- IV - Supervisionar a Conciliação dos saldos bancários;
- V - Proceder mensalmente ao levantamento dos débitos existentes; Efetuar depósitos bancários;
- VI - Supervisionar os pagamentos das despesas devidamente empenhadas;
- VII - Supervisão e Execução de todos os serviços contábeis da Câmara;
- VIII - Fiscalização da Execução Orçamentária; Elaboração dos Relatórios decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - Promover a prestação de Contas da Mesa da Câmara, com a remessa anual dos relatórios e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X - Supervisionar a elaboração dos processos de despesas do Legislativo, com a liquidação da despesa e promoção dos pagamentos;
- XI - Assinar em conjunto com a Presidência os cheques para pagamento das despesas do Legislativo;
- XII - Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral ou Presidente da Câmara.

CARGO/FUNÇÃO - DIRETOR DE SERVIÇOS INTERNOS
DESCRIÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA:

Designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, portadores de diploma de curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir, planejar e coordenar os planos de manutenção predial preventiva e corretiva;
- II - Controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;
- III - Supervisionar as atividades de serviços internos e pequenos reparos;
- IV - Administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades; coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de fornecimento de transportes e manutenção de veículos; gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma; coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;
- V - Supervisionar o controle de entrada e a saída de materiais, pessoas e veículos; supervisionar a inspeção nas dependências da Câmara;
- VI - Administrar os serviços de manutenção predial;
- VII - Colaborar na elaboração de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes;
- VIII - Supervisionar o controle da documentação, de licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Câmara, condutores e passageiros;
- IX - Orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, e a escala de plantão;
- X - Providenciar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências; gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de limpeza e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma; executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral ou Presidente da Câmara.

CARGO/FUNÇÃO - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA:

Designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, portadores de diploma de curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- II - Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- III - Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- IV - Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- V - Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;
- VI - Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- VII - Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- VIII - Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- IX - Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; Confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- X - Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função gratificada;
- XI - Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e vencimentos, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;
- XII - Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
- XIII - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos.

CARGO/FUNÇÃO - DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA:

Designação pelo Presidente da Câmara, dentre servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, portadores



de diploma de curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Formular a política de tecnologia da informação para a Câmara;
- II - Estimular, desenvolver, pesquisar e propor novas tecnologias da informação;
- III - Planejar e manter atualizada a infraestrutura de TI da Câmara;
- IV - Suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- V - Manter a consistência, segurança e confiabilidade da base de dados;
- VI - Coordenar os serviços de segurança e integralidade dos dados e sistemas;
- VII - Controlar a implantação de sistemas de manutenção e adequação tecnológica;
- VIII - Apresentar métodos e inovações para melhoria de método, processos e sistemas;
- IX - Promover soluções de tecnologia de informação para aumentar a produtividade;
- X - Operacionalizar a implantação do processo eletrônico administrativo, o arquivo eletrônico de documentos digitalizados,
- XI - Garantir a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;
- XII - Garantir sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;
- XIII - Coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;
- XIV - Executar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Diretor Geral ou Presidente da Câmara.

CARGO/FUNÇÃO - ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO

PROVIMENTO EM COMISSÃO: Livre provimento em comissão pelo Presidente da Câmara

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso de nível superior completo em Direito

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades, bem como em sua agenda representativa e reuniões conforme disposições regimentais;
- II - Criar e manter instrumentos de gestão na orientação e desenvolvimento nos assuntos legislativos à Mesa Diretora e às Comissões, estas quando solicitado;
- III - assessorar tecnicamente a diretoria ou órgãos da Câmara Municipal em assuntos de sua competência, emitindo informações, analisando e compilando dados, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento dos trabalhos legislativos;
- IV - exercer o gerenciamento na execução das atribuições da Mesa Diretora nas suas relações oficiais e administrativas;
- V - analisar matérias em geral em expedientes recebidos na Mesa Diretora e /ou diretoria vinculada e prestar assessoria na execução das deliberações;
- VI - assessorar os órgãos e/ou diretorias na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;
- VII - superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçadas, prestando apoio a execução das competências da Mesa Diretora;
- VIII - prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais;
- IX - auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes e às diretorias na área legislativa;
- X - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos dos órgãos da Câmara Municipal;
- XI - assessorar em outras tarefas e atividades correlatas solicitadas pela Mesa Diretora ou diretorias.

CARGO/FUNÇÃO - ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO

PROVIMENTO EM COMISSÃO: Livre provimento em comissão pelo Presidente da Câmara, mediante indicação do Vereador.

Carga horária: dedicação plena

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA Curso de nível superior ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar e prestar assistência direta ao Vereador no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato;
- II - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias, inclusive na indicação de anteprojeto de lei de interesse da comunidade;
- III - preparar matérias relativas a pronunciamentos do Vereador;
- IV - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos.

V - definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos municípios;

VI - prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;

VII - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, bem como adotar as providências necessárias para seu cumprimento e atendimento;

VIII - cumprir as determinações do respectivo Chefe de Gabinete e do Vereador;

IX - representar o Vereador e substituir o Chefe de Gabinete no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno, a fim de adotar todas as normativas e recomendações do TCESP;

XI - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

XII - coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar, em sintonia com a inserção político-partidária do Vereador;

XIII - receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

XIV - organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos e de interesse direto ou indireto do parlamentar;

XV - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades realizadas;

XVI - realizar pesquisas e levantamentos de /O 111 necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas comissões técnicas de que o Vereador participa;

XVII - executar outras atribuições correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO/FUNÇÃO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO

PROVIMENTO EFETIVO: Mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Carga horária: 40 horas

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio completo ou curso específico da função, ou curso Técnico de Eletrônica ou Mecatrônica (equivalente ao Ensino Médio).

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- II - Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
- III - Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- IV - Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações;
- V - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- VI - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- VII - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- VIII - Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- IX - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- X - Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos;
- XI - Operar máquinas e sistemas automatizados;
- XII - Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários que requeiram o uso de equipamentos de informática nas dependências da Câmara Municipal;
- XIII - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- XIV - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- XV - Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- XVI - Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- XVII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XVIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Não dê folga ao mosquito Aedes aegypti



A MUDANÇA COMEÇA POR VOCÊ.
O mosquito *Aedes aegypti* transmite dengue, chikungunya e zika, doenças graves que podem até matar. Por isso, elimine os focos de água parada **TODOS OS DIAS.**

MANTENHA A PISCINA TRATADA O ANO TODO



JOGUE FORA OBJETOS QUE POSSAM ACUMULAR ÁGUA



MANTENHA A CAIXA E BARRIS D'ÁGUA SEMPRE TAMPADOS



MANTENHA AS CALHAS SEMPRE LIMPAS



ELIMINE A ÁGUA PARADA



GUARDE GARRAFAS SEMPRE DE CABEÇA PARA BAIXO



TROQUE A ÁGUA DOS VASOS POR AREIA



COLOQUE ÁGUA SANITÁRIA NOS RALOS



COLOQUE O LIXO EM SACOS PLÁSTICOS NA LIXEIRA BEM FECHADA

DISQUE SAÚDE
136



MINISTÉRIO DA SAÚDE



www.itanhaem.sp.gov.br



ITANHAÉM
PREFEITURA