

AUTÓGRAFO Nº 03, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

AO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 2025.

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM DECRETA:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Itanhaém, de que trata a Lei Complementar nº 196, de 10 de julho de 2018, os cargos em comissão constantes do Anexo I, integrante desta Lei Complementar, no qual se discriminam as denominações, quantidades, referências de vencimentos e formas de provimento.

Art. 2º As atribuições dos cargos ora criados são as previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Excetuados os cargos de Chefe do Gabinete do Prefeito e Subsecretário de Gestão Legislativa e Articulação Política, cujos vencimentos mensais serão equivalentes ao subsídio mensal dos Secretários Municipais, os valores correspondentes às referências de vencimentos dos cargos criados por esta Lei Complementar são os constantes da Escala de Vencimentos - Comissão, instituída pela Tabela “A” do Anexo I, da Lei Complementar nº 111, de 31 de março de 2010, atualmente vigentes para referências idênticas, observado o disposto no art. 4º.

Art. 4º Os valores das referências de vencimentos C2 e C3, constantes da Escala de Vencimentos - Comissão, instituída pela Tabela “A” do Anexo I, da Lei Complementar nº 111, de 31 de março de 2010, ficam alterados, respectivamente, para R\$ 2.850,00 (dois mil, oitocentos e cinquenta reais) e R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 5º A referência de vencimento dos cargos de Administrador Regional, constantes do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Prefeitura Municipal de Itanhaém, de que trata a Lei Complementar nº 196, de 10 de julho de 2018, fica alterada para C8.

Art. 6º Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém, passando a integrar o Subanexo V do Anexo 2A - Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008, acrescido pela Lei Complementar nº 196, de 10 de julho de 2018, 2 (duas) funções de confiança de Diretor de Departamento.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no “caput” deste artigo, a quantidade de funções de confiança de Diretor de Departamento constante do Subanexo V do Anexo 2A da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008, passa a ser de 49 (quarenta e nove).

Art. 7º Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém, passando a integrar o Subanexo I - Funções de Direção do Anexo 2A - Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008, acrescido pela Lei Complementar nº 148, de 13 de setembro de 2013, as funções de confiança constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 8º Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém, passando a integrar o Subanexo II - Funções de Chefia do Anexo 2A - Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008, acrescido pela Lei Complementar nº 148, de 13 de setembro de 2013, as funções de confiança constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam extintas, na data da publicação desta Lei Complementar, as funções de confiança previstas no Anexo V.

Art. 10. Mantidas as atribuições e os requisitos exigidos para a designação, as funções de confiança constantes dos Subanexos I e II do Anexo 2A - Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008, adiante indicadas, ficam com sua denominação alterada na seguinte conformidade:

I - de Diretor de Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Gerais para Diretor de Divisão de Apoio Administrativo;

II - de Diretor de Divisão de Atenção Básica para Diretor de Divisão de Unidades Básicas;

III - de Diretor de Divisão de Atenção Especializada para Diretor de Divisão de Unidades Especializadas;

IV - de Diretor de Divisão de Controle de Pessoal para Diretor de Divisão de Recursos Humanos;

V - de Diretor de Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental para Diretor de Divisão de Fiscalização Ambiental;

VI - de Diretor de Divisão de Controle e Distribuição de Materiais para Divisão de Almoxarifado;

VII - de Chefe de Seção de Agricultura e Abastecimento para Chefe de Seção de Agricultura e Distribuição;

VIII - de Chefe de Seção de Controle e Distribuição de Materiais e Equipamentos para Chefe de Seção de Distribuição de Materiais e Equipamentos;

IX - de Chefe de Seção de Expediente e Protocolo para Chefe de Seção de Protocolo;

X - de Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito e Análise de Estatística para Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito;

XI - de Chefe de Seção de ISS para Chefe de Seção de Lançamento e Cobrança de ISS;

XII - de Diretor Técnico do Pronto-Socorro para Diretor-Técnico da Unidade de Pronto Atendimento.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itanhaém, 4 de fevereiro de 2025.

EDINALDO DOS SANTOS BARROS
Presidente

FERNANDO DA SILVA X. MIRANDA
Primeiro-Secretário

SEVERINO BENTO GOMES
Segundo-Secretário

Processo Eletrônico sob nº 106/2025.
Projeto de Lei Complementar nº 02/2025, de autoria do Executivo.
Departamento Parlamentar, em 4 de fevereiro de 2025.

Ana Marcia Muniz
Diretora Parlamentar

ANEXO I

a que se refere o art. 1º da Lei Complementar nº _____, de ____ de _____ de 2025

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTDE.	REF.	FORMAS DE PROVIMENTO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1		Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Subsecretário de Gestão Legislativa e Articulação Política	1		Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na OAB
Gestor de Programas	4	C8	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Gestor de Projetos	10	C6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor II	18	C4	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente
Assessor I	20	C3	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente
Chefe de Equipe	23	C2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente

ANEXO II

a que se refere o art. 2º da Lei Complementar nº _____, de ____ de _____
de 2025

ATRIBUIÇÕES

Cargo	
Chefe de Gabinete do Prefeito	
Rol de atribuições	<ul style="list-style-type: none">- assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente: (i) no relacionamento e na interlocução com os cidadãos e entidades do terceiro setor; (ii) na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de Governo; (iii) na elaboração da agenda do Prefeito e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos e (iv) na promoção de análises políticas;- assessorar e coordenar a política do Governo e o relacionamento com a Câmara Municipal de Itanhaém, a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e o Congresso Nacional, bem como promover a interlocução com outros Municípios;- assessorar o Prefeito Municipal no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Lei Orgânica do Município de Itanhaém, bem como acompanhar a atividade legislativa municipal e a tramitação de todas as proposições;- planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Chefia de Gabinete do Prefeito;- examinar e preparar os expedientes dirigidos ao Prefeito Municipal, recebidos pela Chefia de Gabinete do Prefeito;- expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade do serviço;- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.
Cargo	
Subsecretário de Gestão Legislativa e Articulação Política	
Rol de atribuições	<ul style="list-style-type: none">- assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;- assessorar o Prefeito, por intermédio do Chefe de

	<p>Gabinete do Prefeito, no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Lei Orgânica do Município de Itanhaém;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na prestação de informações ao Poder Legislativo, referentes aos requerimentos de informações formulados nos termos do art. 23, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Itanhaém; - coordenar, analisar e acompanhar os assuntos políticos relativos à ação governamental, no âmbito da Câmara Municipal e dos partidos políticos; - subsidiar o Chefe de Gabinete do Prefeito na interlocução com integrantes dos Poderes Legislativos federal, estadual e municipal; - fazer o acompanhamento político da atividade legislativa federal, estadual e municipal, bem como da tramitação de todas as proposições de interesse do Município; - receber os anteprojetos de leis originários das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração, manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade e encaminhar, quando for o caso, para análise da Assessoria Técnico-Legislativa; - coordenar, analisar e acompanhar os assuntos políticos relativos à ação governamental, no âmbito da Câmara Municipal local e dos partidos políticos; - subsidiar o Chefe de Gabinete do Prefeito na interlocução com integrantes dos Poderes Legislativos federal, estadual e municipal; - fazer o acompanhamento político da atividade legislativa federal, estadual e municipal, bem como da tramitação de todas as proposições de interesse do Município; - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito e pelo Prefeito Municipal.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo	
Gestor de Programas	
<p>Rol de atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade; - gerir, coordenar, orientar e supervisionar a execução de programas de governo afetos à sua área de atuação, com vistas ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, dentro dos prazos fixados; - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se à autoridade

	<p>superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos; - tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; - avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo	
Gestor de Projetos	
Rol de atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - realizar atividades de direção, de natureza tática, de média complexidade; - gerir, coordenar, orientar e supervisionar a execução de projetos afetos à sua área de atuação, com vistas ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, dentro dos prazos fixados; - promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos; - estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; - estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos projetos de sua equipe alinhados às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; - tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo	
Assessor II	
Rol de atribuições	- assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza

	<p>tática, especializada, de média complexidade, em assuntos relacionados à área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; - auxiliar seu superior hierárquico na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; - fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; - acompanhar o cumprimento das ações de interesse da Administração; - auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo	
Assessor I	
Rol de atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior; - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; - apoiar a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo; - captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área; - fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões; - auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; - opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
Cargo	
Chefe de Equipe	
Rol de atribuições	- realizar atividades de chefia e liderança de equipe de

	<p>execução;</p> <ul style="list-style-type: none">- garantir a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;- estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior;- promover a execução das ações e dos serviços de sua equipe dentro dos prazos previstos;- responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;- tomar decisões referentes ao desempenho de sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;- orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;- exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III

a que se refere o art. 7º da Lei Complementar nº _____, de ____ de _____ de 2025

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Direção

QTDE.	DENOMINAÇÃO
1	Diretor de Divisão de Agentes Patrimoniais
1	Diretor de Divisão de Cemitérios
1	Diretor de Divisão de Comunicação Digital
1	Diretor de Divisão de Educação Especial
1	Diretor de Divisão de Eventos Esportivos
1	Diretor de Divisão de Fiscalização
1	Diretor de Divisão de Geoprocessamento
1	Diretor de Divisão de Imprensa
1	Diretor de Divisão de Licenciamento Ambiental
1	Diretor de Divisão de Manutenção
1	Diretor de Divisão de Planejamento Urbano
1	Diretor de Divisão de Projetos Socioeducativos
1	Diretor de Divisão de Pronto Atendimento
1	Diretor de Divisão de Saneamento
1	Diretor de Divisão de Transporte - Secretaria de Educação
1	Diretor de Divisão de Turismo

ANEXO IV

a que se refere o art. 8º da Lei Complementar nº _____, de ____ de _____ de 2025

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Chefia

QTDE.	DENOMINAÇÃO
1	Chefe de Seção de Análise de Projetos
1	Chefe de Seção de Compras - Secretaria de Saúde
1	Chefe de Seção de Controle de Pessoal
1	Chefe de Seção de Convênios
1	Chefe de Seção de Direitos e Igualdade
1	Chefe de Seção de Educação de Jovens e Adultos
1	Chefe de Seção de Ensino Fundamental I
1	Chefe de Seção de Ensino Fundamental II
1	Chefe de Seção de Fiscalização de ISS
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Tributos Imobiliários
1	Chefe de Seção de Fiscalização e Proteção Animal
1	Chefe de Seção de Licenciamento de Obras e Instalações
1	Chefe de Seção de Limpeza de Praias
1	Chefe de Seção de Limpeza de Vias Públicas
1	Chefe de Seção de Manutenção da Frota
1	Chefe de Seção de Manutenção Escolar
1	Chefe de Seção de Orçamentos e Custos
1	Chefe de Seção de Políticas de Relações do Trabalho
1	Chefe de Seção de Projetos Assistenciais
1	Chefe de Seção de Projetos de Manutenção Predial
1	Chefe de Seção de Projetos - Secretaria de Urbanismo
1	Chefe de Seção de Receptivo Turístico
1	Chefe de Seção de Urbanismo Público

ANEXO V

a que se refere o art. 9º da Lei Complementar nº _____, de ____ de _____ de 2025

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS

QTDE.	DENOMINAÇÃO
1	Diretor de Divisão de Apoio Diagnóstico
1	Diretor de Divisão de Captação de Recursos
1	Diretor de Divisão de Educação de Jovens e Adultos
1	Diretor de Divisão de Limpeza Pública
1	Diretor de Divisão de Orçamentos e Custos
1	Diretor de Divisão de Urbanização de Praças e Jardins
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo - Serviços e Urbanização
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo - Saúde
1	Chefe de Seção de Atenção Especializada
1	Chefe de Seção de Cemitérios
1	Chefe de Seção de Comércio e Indústria
1	Chefe de Seção de Contribuição de Melhoria
1	Chefe de Seção de Controle de Pessoal
1	Chefe de Seção de Educação Comunitária
1	Chefe de Seção de Controle de Pessoal
1	Chefe de Seção de Expediente de Obras
1	Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Comércio
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras
1	Chefe de Seção de Normas Pedagógicas
1	Chefe de Seção de Projetos Especiais
1	Chefe de Seção de Terraplenagem
1	Chefe de Seção de Unidades Básicas