



NATAL
Tempo de Amor
PREFEITURA DE IPERÓ
DEPARTAMENTO DE CULTURA

➤ **PROGRAMAÇÃO - SEXTA-FEIRA 16/12** ➤

21H | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

- Presépio Vivo da Companhia Municipal De Teatro
- Plínio De Oliveira e o Show Da Paz

➤ **PROGRAMAÇÃO - SÁBADO 17/12** ➤

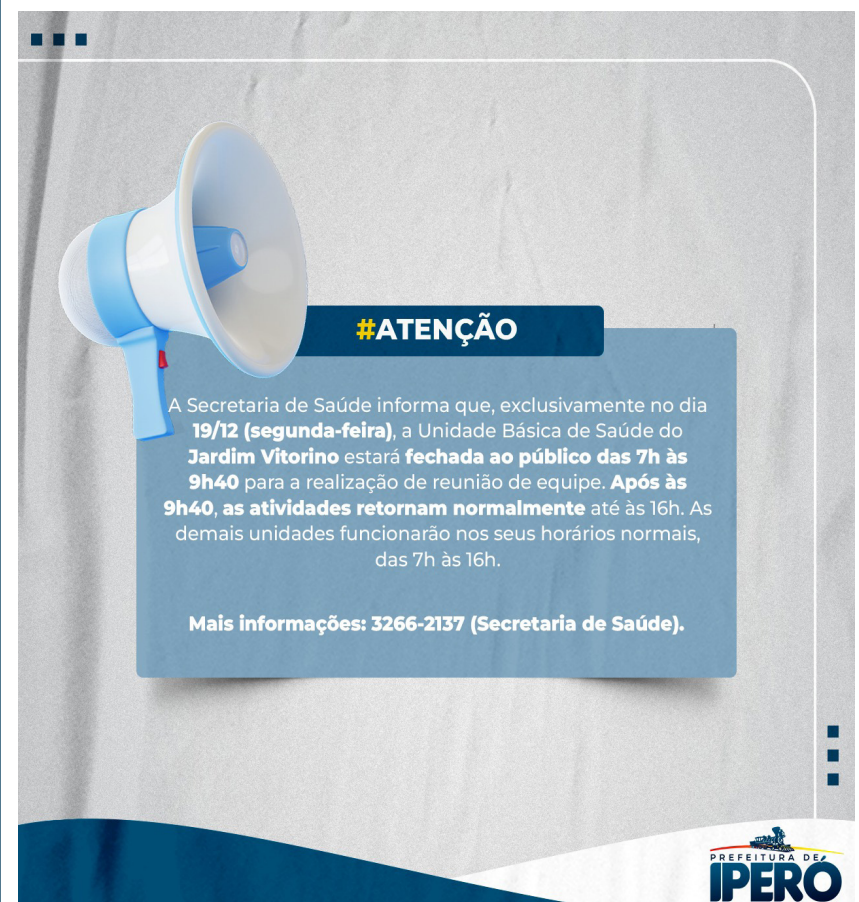
20H30 | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

- Concerto De Natal com a Orquestra Camerata Les Ensembles
- Apresentações De Danças "Academia Up, Forró Do Bão e Dança Cigana"

➤ **PROGRAMAÇÃO - DOMINGO 18/12** ➤

20H | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

- Desfile com Balonistas e Papai Noel
- Apresentação de Dança da APAE
- Banda Marcial Municipal de Iperó
- Apresentação Teatro Musical: "Magicamente - A Magia do Natal"



#ATENÇÃO

A Secretaria de Saúde informa que, exclusivamente no dia **19/12 (segunda-feira)**, a Unidade Básica de Saúde do **Jardim Vitorino** estará **fechada ao público das 7h às 9h40** para a realização de reunião de equipe. **Após às 9h40, as atividades retornam normalmente** até às 16h. As demais unidades funcionarão nos seus horários normais, das 7h às 16h.

Mais informações: **3266-2137 (Secretaria de Saúde)**.

PREFEITURA DE IPERÓ



É Lei!

É PROIBIDO A UTILIZAÇÃO DE FOGOS EXPLOSIVOS, VENDAS E SOLTURAS DE FOGOS

LEI MUNICIPAL Nº 1.035/2021 | LEI ESTADUAL 17.389/2021

DENUNCIE ATRAVÉS DO TELEFONE OU WHATSAPP: 3266-1617

✓

PROTEÇÃO AO BEM-ESTAR DA COMUNIDADE

GRÁVIDAS, AUTISTAS, BEBÊS, ANIMAIS (DOMÉSTICOS E SILVESTRES), ENFERMOS E MEIO AMBIENTE.

ATOS OFICIAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a efetuar o pagamento de gratificação de atuação aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem designados para compor a Equipe de Saúde da Família - ESF e dá outras providências."

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar o pagamento de gratificação de atuação correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem designados para compor a Equipe de Saúde da Família - ESF no Município de Iperó.

Art. 2º. O recebimento da gratificação de atuação prevista no art. 1º será condicionado ao cumprimento de 10 (dez) horas adicionais a jornada regular do servidor totalizando no mínimo 40 (quarenta) horas semanais conforme exigência do Ministério da Saúde, ao cumprimento das metas estabelecidas na Equipe Saúde da Família e a avaliação de desempenho a cada quadrimestre.

§1º. A avaliação de desempenho considerará a aptidão do servidor para compor a Equipe Saúde da Família e as seguintes diretrizes:

I - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

II - definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

III - diagnóstico, programação e implementação das atividades

des segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

IV - prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

V - trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

VI - promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

VII - valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutive, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;

VIII - promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações; e

IX - acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

§2º. A regulamentação dos demais procedimentos inerentes à avaliação de desempenho será dada mediante Decreto.

§3º. Caso o servidor não seja considerado apto para compor a

ESF a designação e a gratificação de atuação serão revogados.

Art. 3º. A gratificação de atuação na ESF será paga enquanto perdurar a designação para a composição da equipe e não será incorporada aos vencimentos do servidor.

Parágrafo único. No período de gozo de férias ou licença prêmio o pagamento da gratificação será mantido.

Art. 4º. A gratificação poderá ser cumulada com outros benefícios, gratificações e vantagens já recebidos pelo servidor que vier a ser designado.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão correrão por conta do orçamento vigente e serão

suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
IPERÓ, 08 DE DEZEMBRO DE
2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria, em
08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 197, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Dá nova redação ao artigo 101, da Lei nº 50, de 29 de dezembro de 1994, que 'Institui o Código Tributário do Município de Iperó'"

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O artigo 101, da Lei Municipal nº 50, de 29 de dezembro de 1994 que "Institui o Código Tributário do Município de Iperó", passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 101. Para cálculo do imposto serão aplicadas as seguintes alíquotas:

I – Nas transmissões compreendidas no Sistema Nacional de Habitação:

a) Sobre o valor efetivamente financeiro: 0,5% (zero virgula e cinco por cento);

b) Sobre o valor restante: 2,5% (dois e meio por cento).

II – Demais transmissões: 2,5% (dois e meio por cento).

Art. 2º. Os demais artigos da Lei Municipal nº 50, de 29 de dezembro de 1994 permanecerão inalterados.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor, produzindo seus efeitos, 90 (noventa) dias após sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

IPERÓ, 08 DE DEZEMBRO
DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria,
em 08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

LEI Nº 1.107, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

*"Denominação de
Logradouro Público"*

Autoria: Luis Rodrigues Moreira
Referência: Projeto de Lei do
Legislativo n.º 24/22.

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica Denominada Rua Benedita Politani Eid, situada no Bairro Jardim Nova Bacaetava, conforme descrição abaixo:

Rua, do Loteamento denominado "Jardim Nova Bacaetava", situado na cidade de Iperó/SP, comarca de Boituva/SP, no Bairro Bacaetava, com área total de 1.482,32 m² (um mil, quatrocentos e oitenta e dois metros quadrados e trinta e dois decímetros quadrados), com frente para "Av. Marginal - 01", medindo a frente da dita área 35,84m (trinta e cinco metros e oitenta e quatro centímetros), segue em curva na extensão de 23,65m (vinte e três metros e sessenta e cinco centímetros) em curvatura de raio = 11,00m (onze metros), confrontando com o lote nº 17 da quadra "H"; deste segue em reta com 93,27m (noventa e três metros e vinte e sete centímetros), confrontando com os lotes nº 17 a 29 da quadra "H"; deflete à esquerda na extensão de 50,13m (cinquenta metros e treze centímetros) em curvatura de raio = 198,00m (cento e noventa e oito metros), confrontando com os lotes nº 29 ao 33 e Área Verde 01 da quadra "H" deflete à esquerda na extensão de 20,64m (vinte

metros e sessenta e quatro centímetros) em curvatura de raio = 5,50m (cinco metros e cinquenta centímetros) confrontando com "faixa não edificante" deflete à direita na extensão de 6,80m (seis metros e oitenta centímetros), confrontando com Convivência da Terceira Idade "faixa não edificante"; desde segue em extensão de 25,26m (vinte e cinco metros e vinte e seis centímetros), em curvatura de raio = 190,00m (cento e noventa metros), confrontando com "G" desde segue em reta com 112,88m (cento e doze metros e oitenta e oito centímetros) com frontando com os lotes nº 8 ao 21 da quadra "G" deflete à direita o lote nº 22 da quadra "G".

Art. 2º. O Poder Público fará a divulgação desta Lei às concessões desta Lei às concessões de serviços públicos, empresas públicas e privadas, além de outros órgão e entidades da Administração direta e indireta.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelo Orçamento Vigente, suplementado se necessário.

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

PREFEITURA DE IPERÓ, EM 08
DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em
08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

LEI Nº 1.109, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social ao Centro de Convivência da Terceira Idade (CECONTI), e dá outras providências"

PREFEITURA DE IPERÓ, EM 08
DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em
08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

LEI Nº 1.109, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social ao Centro de Convivência da Terceira Idade (CECONTI), e dá outras providências"

PREFEITURA DE IPERÓ, EM 08
DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em
08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder subvenção social ao Centro de Convivência da Terceira Idade (CECONTI), no valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) anuais, que será dividido em até 12 (doze) parcelas mensais.

§1º A subvenção social pre-novena metros), confrontando com esta apresentar relatório mensal com comprovação das despesas efetuadas.

§2º A concessão da subvenção fica sujeita à apresentação de plano de trabalho elaborado anualmente para cumprimento dos objetivos da entidade.

Artigo 2º. A entidade beneficiada deverá atender, no que couber, aos requisitos estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Artigo 3º. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber e for necessário a sua efetiva aplicação.

Artigo 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA DE IPERÓ, EM 08
DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em
08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo



LEI Nº 1.110, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Institui o Fundo Municipal de Políticas Penais e dá outras providências"

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituído o Fundo Municipal de Políticas Penais, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, com o objetivo de financiar políticas de alternativas penais, de reintegração social de pessoas presas, internadas e egressas e de controle e participação social no sistema de justiça criminal.

Art. 2º. Constituem recursos do Fundo Municipal de Políticas Penais:

I – dotações orçamentárias ordinárias do Município;

II – repasses realizados pelo Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN, nos termos do art. 3º-A, §2º, da Lei Complementar nº 79/1994;

III – recursos resultantes de convênios, acordos e instrumentos congêneres com entidades públicas federais, estaduais, municipais e estrangeiras;

IV – recursos resultantes de doações, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, ou quaisquer outras transferências que o Fundo Municipal venha a receber de pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

V – rendimentos de qualquer natureza, que o Fundo Municipal venha a auferir como remuneração decorrente de aplicações do seu patrimônio;

VI – outras receitas, definidas na regulamentação do Fundo Municipal.

Art. 3º. Os recursos do Fundo Municipal poderão ser aplicados em:

I – políticas de alternativas penais;

II – políticas de reinserção social de pessoas presas;

III – políticas de desinstitucionalização de pessoas internadas em cumprimento de medida de segurança, visando sua reinserção social;

IV – políticas de atenção às pessoas egressas do sistema prisional;

V – políticas de controle e participação social do sistema de justiça criminal, notadamente

os conselhos da comunidade e órgãos de prevenção e combate à tortura.

§1º. Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso I se destinarão ao financiamento da estruturação e manutenção de serviços de acompanhamento de alternativas penais com enfoque restaurativo, a fim de constituir fluxos e metodologias para atendimento inicial junto à audiência de custódia, aplicação e execução das medidas, assim como de contribuir para sua efetividade e possibilitar a inclusão social dos cumpridores, a partir das especificidades de cada caso, considerando o disposto na Resolução CNJ nº 288/2019, em especial.

§2º. Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso II se destinarão a ações e projetos que fomentem a integração social de pessoas presas, promovendo a igualdade racial de gênero, contemplando formação laboral, cursos profissionalizantes e a educação formal, entre outros, sendo vedada a utilização dos recursos para a construção, reforma, ampliação ou manutenção de unidades prisionais, aquisição de instrumentos de uso da força, como armamento letal, menos letais e algemas, ou quaisquer outros equipamentos e materiais destinados aos órgãos previstos no art. 9º da Lei nº 13.675/2018.

§3º. Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso III se destinarão ao financiamento a implantação, manutenção e qualificação de equipes multidisciplinares que atuem na desinstitucionalização de pessoas internadas, submetidas à medida de segurança, visando o cuidado comunitário contínuo e qualificado por meio de ações de atenção, tratamento, reabilitação e reinserção social, vedada a utilização dos recursos para a construção, reforma, ampliação ou manutenção de hospitais de custódia e tratamento psiquiátrico (HCTP), hospitais psiquiátricos, clínicas, centros de tratamento, comunidades terapêuticas ou entidades correlatas.

§4º. Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso IV se destinarão a fomentar a implantação, manutenção e qualificação do Escritório Social, nos termos estabelecidos pela Resolução CNJ nº 307/2019.

§5º. Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso V se destinarão a fomentar o controle e a participação social desenvolvidos com recursos

por meio dos Conselhos da Comunidade para atividades de garantia de direitos de pessoas privadas de liberdade, egressas e cumpridores de medidas alternativas, assim como de órgãos de prevenção e combate à tortura.

Art. 4º. Os recursos do Fundo Municipal poderão ser executados diretamente pelo Município ou repassados mediante convênio.

§1º. As entidades que sejam destinatárias dos recursos do Fundo Municipal deverão prestar contas de sua utilização, fornecendo subsídios que permitam ao Poder Executivo avaliar o andamento e conclusão do programa ou projeto desenvolvido em conformidade com o instrumento de pactuação, nos termos da Lei nº 13.019/2014.

§2º. A prestação de contas terá o objetivo de avaliar o cumprimento do objeto a partir de verificação do cumprimento das metas pactuadas.

§3º. O relatório de execução do objeto deverá conter as descrições das atividades desenvolvidas na consecução do projeto, com comparativos das metas propostas e dos resultados alcançados.

§4º. Quando a entidade destinatária dos recursos não comprovar o alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o Poder Executivo exigirá a apresentação de relatório de execução financeira, com as devidas descrições das despesas e receitas, envolvendo a comprovação das relações entre as movimentações dos recursos e os pagamentos das despesas realizadas, assim como demonstração da coerência entre as receitas previstas e as despesas geradas.

§5º. Os recursos do Fundo Municipal poderão ser destinados a despesas tanto de investimento como de custeio.

Art. 5º. O Conselho Gestor do Fundo Municipal será composto por: **I** – Prefeito, podendo indicar um representante da Secretaria de Governo ou de Planejamento e Desenvolvimento;

II – 01 (um) representante de gestão de políticas municipais relacionadas aos programas de proteção de dados pessoais;

III – aprovar seu regimento in-

terno.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DE IPERÓ, EM 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

DECRETO Nº 2.347, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Dispõe sobre a atualização do valor da Unidade Fiscal do Município de Iperó – UFM para o Exercício de 2.023"

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica atualizado o valor da Unidade Fiscal do Município – UFM, para o exercício de 2.023, aplicando-se o índice acumulado do IPCA/IBGE correspondente a 5,90%, do Conselho Consultivo da Apae fixando-se em R\$4,79 (quatro reais e setenta e nove centavos), conforme os termos (art.36, c/c 82).

No caso de procuração, esta deverá ter firma reconhecida em fevereiro de 2001 (alterada pela Lei Municipal nº 837, de 07 de março de 2014).

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA – APAE DE IPERÓ -

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apae) de Iperó, com sede em Iperó, estado de São Paulo, na Rua Antonio Medeiros nº 150 – Bairro Guarapiranga, através de sua Diretoria Executiva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53, XI, do seu Estatuto, neste ato representada por Presidente, Sr. Jaime Aparecido de Camargo, para fins do artigo 38, I, CONVOCA todos os associados, através do presente Edital, para ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, que será realizada no 18 de janeiro de 2023 às 8h00min, em primeira convocação, e às 8h30 minutos do mesmo dia, em segunda convocação, (atenção: a segunda convocação deve ser obrigatoriamente meia hora depois conforme determina o artigo 37, §2º), não exigindo a lei quórum especial (art. 24, inciso 2º do Estatuto das Apaes) com a seguinte ordem do dia:

1. Apresentação de Relatório anual Contábeis e Financeiro do ano 2022,

2. Relatório de Atividades anuais de 2022,

3. Outros mais

A Assembleia Geral será constituída pelo Presidente ou Vice Presidente, Diretoria Executiva, ou do Conselho de Administração, ou do Conselho Fiscal, ou IBGE correspondente a 5,90%, do Conselho Consultivo da Apae fixando-se em R\$4,79 (quatro reais e setenta e nove centavos), conforme os termos (art.36, c/c 82).

No caso de procuração, esta deverá ter firma reconhecida em fevereiro de 2001 (alterada pela Lei Municipal nº 837, de 07 de março de 2014).

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

LUCIO GONÇALVES
DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA – APAE DE IPERÓ -

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apae) de Iperó, com sede em Iperó, estado de São Paulo, na Rua Antonio Medeiros nº 150 – Bairro Guarapiranga, através de sua Diretoria Executiva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53, XI, do seu Estatuto, neste ato representada por Presidente, Sr. Jaime Aparecido de Camargo, para fins do artigo 38, I, CONVOCA todos os associados, através do presente Edital, para ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, que será realizada no 18 de janeiro de 2023 às 8h00min, em primeira convocação, e às 8h30 minutos do mesmo dia, em segunda convocação, (atenção: a segunda convocação deve ser obrigatoriamente meia hora depois conforme determina o artigo 37, §2º), não exigindo a lei quórum especial (art. 24, inciso 2º do Estatuto das Apaes) com a seguinte ordem do dia:

1. Apresentação de Relatório anual Contábeis e Financeiro do ano 2022,

2. Relatório de Atividades anuais de 2022,

3. Outros mais



SEÇÃO II
Da Fixação da Despesa

Art. 4º. A despesa do Município é fixada na forma dos anexos que fazem parte integrante desta Lei, em **R\$ 160.437.000,00 (cento e sessenta milhões, quatrocentos e trinta e sete mil reais)** na seguinte conformidade:

I – R\$ 115.262.000,00 (cento e quinze milhões, duzentos e sessenta e dois mil reais), do orçamento fiscal;

II – R\$ 45.175.000,00 (quarenta e cinco milhões, cento e setenta e cinco mil reais) do orçamento da seguridade social.

Art. 5º. A despesa fixada será desdobrada por categoria econômica, conforme segue:

IFICAÇÃO		SOCIAL	
	99.937.000,00	43.955.000,00	143.892.000,00
	14.225.000,00	1.220.000,00	15.445.000,00
	1.100.000,00	0,00	1.100.000,00
	115.262.000,00	45.175.000,00	160.437.000,00

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 6º. Fica o chefe do Executivo autorizado a abrir créditos suplementares às dotações dos orçamentos contidos nesta Lei:

I – até o limite de 14% (quatorze por cento) da despesa total fixada no artigo 4º; e

II – até o limite da dotação consignada como Reserva de Contingência.

Parágrafo único. Não será considerada abertura de crédito adicional suplementar a simples modificação das fontes de recursos e dos códigos de aplicação das dotações, quando necessárias ao ajuste da execução orçamentária do exercício de 2.023.



Art. 7º. No decurso da execução orçamentária fica ainda o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, que não onerarão o limite fixado no inciso I do artigo 6º da presente Lei quando:

I – Necessários ao cumprimento de vinculações constitucionais, legais e de convênios ou congêneres, até o limite das sobras de exercícios anteriores desses recursos e/ou do seu excesso de arrecadação em 2023, nos termos do artigo 43, §1º, incisos I e II, da Lei Federal nº 4.320/1964;

II – Vinculados a operações de crédito, até o limite dos valores contratados, desde que não incluídos na estimativa da receita constante desta Lei;

III – Destinados a cobrir insuficiências nas dotações orçamentárias dos grupos de natureza de despesa “Pessoal e Encargos Sociais”, “Juros e Encargos da Dívida” e “Amortização da Dívida” até o limite da soma dos valores atribuídos a esses grupos, ou de qualquer grupo de despesa quando para atender ao pagamento de sentenças judiciais nas condições e formas determinadas pela Constituição, até o limite da soma dos valores de todos os grupos de despesas;

IV – Caracterizem apenas remanejamento de valores entre ações, grupos de natureza e elementos de despesa de um mesmo programa;

Art. 8º. Fica o Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 9º. As metas fiscais de receita e de despesa e os resultados primário e nominal, apurados segundo esta Lei, atualizam as metas fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2023.

Parágrafo único. As Leis do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias consideram-se modificadas por Leis posteriores, inclusive pelas que criem ou modifiquem, de qualquer modo, programas, ações e valores, ou que autorizem esses procedimentos;

Art. 10. As transferências financeiras da Administração Direta para a Indireta, incluídas as efetuadas para a Câmara Municipal, e vice-versa, obedecerão ao que estiver estruturado pelos créditos orçamentários e adicionais.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2023.

PREFEITURA DE IPERÓ, EM 08 DE DEZEMBRO DE 2022.



LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em 08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES DA SILVA FILHO
Secretário de Governo



LEI COMPLEMENTAR Nº 198, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a alteração da Tabela I do Anexo III, da Lei nº 50, de 29 de dezembro de 1994, que ‘Institui o Código Tributário do Município de Iperó’, e dá outras providências.”

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Tabela I do Anexo III, da Lei Municipal nº 50, de 29 de dezembro de 1994, que “*Institui o Código Tributário do Município de Iperó*” passa a vigorar na forma constante da Tabela I do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Os demais artigos da Lei Municipal nº 50, de 29 de dezembro de 1994, permanecerão inalterados.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor, produzindo seus efeitos, 90 (noventa) dias após sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria, em 16 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES DA SILVA FILHO
Secretário de Governo



ANEXO I

ANEXO III

TABELA I

TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E/OU FUNCIONAMENTO

ATIVIDADE	LOCALIZAÇÃO	FUNCIONAMENTO
UFM		
1. Indústria		
1.1. – Até 500 m², por m²	250	500
1.2. – De 500,01 m² a 1.000 m², por m²	500	600
1.3. – De 1.000,01 m² a 2.500 m², por m²	550	700
1.4. – De 2.500,01 m² a 4.500 m², por m²	600	850
1.5. – De 4.500,01 m² a 7.000 m², por m²	700	1.000
1.6. – De 7.000,01 m² a 10.000 m², por m²	800	1.200
1.7. – De 10.000,01 m² a 20.000 m², por m²	900	1.300
1.8. – Acima de 20.000,01m², acrescer por m²	1.000	0,20 por m²
2. Comércio	50	3 por m²
3. Bancos – Estabelecimentos de financiamento de crédito	225	550
4. Hotéis, motéis, pensões e similares		
4.1. – Até 10 quartos	125	250
4.2. – De 11 a 20 quartos	150	300
4.3. – Mais de 20 quartos	200	400
4.4. – Por apartamento	50	100
5. Corretores, Despachantes e Prepostos em geral	60	120
6. Profissionais autônomos não sujeitos à Licença para Funcionamento	40	--
7. Demais autônomos localizados	25	50
8. Casas de Loterias	10	150
9. Oficinas de concertos em geral:		
9.1. – Até 75 m²	25	50
9.2. – De 76 a 150 m²	30	60
9.3. – De 151 m² em diante	35	70
10. Postos de serviços para veículos	150	300



11. Depósitos	40	80
12. Depósitos de inflamáveis, explosivos e similares	150	300
13. Tinturarias e Lavanderias	40	80
14. Estabelecimentos de banhos, duchas, massagens, ginásticas, saunas, etc.	60	120
15. Barbearias e salões de beleza	25 p/ cadeira	50 p/ cadeira
16. Ensino de qualquer grau ou natureza	30	60
17. Estabelecimentos Hospitalares:		
17.1. – Com até 25 leitos	60	120
17.2. – Com mais de 25 leitos	90	180
18. Laboratórios de análise clínica	75	150
19. Diversões Públicas:		
19.1. – Cinemas e teatros com até 150 lugares	50	100
19.2. – Cinemas e teatros com mais de 150 lugares	100	200
19.3. – Clubes dançantes, boates, etc.	100	200
19.4. – Bilihares e outros jogos de mesa:		
19.4.1. – Com até 3 mesas	20	40
19.4.2. – Com mais de 3 mesas	30	60
19.5. – Boliches, bochas, etc.	20 p/ pista	40 p/ pista
19.6. – Circos e parques de diversões	50	--
19.7. – Espetáculos, diversões ou áreas de lazer não incluídos nos itens anteriores	100	200
20. Empreiteiras e Incorporadoras	75	150
21. Atividades de Agropecuárias e Haras	500	1.000
22. Mercenarias	100	200
23. Transportadoras	150	300
24. Demais atividades não constantes nos itens anteriores	50	100



LEI COMPLEMENTAR Nº 195, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo e dá outras providências”.

LEONARDO ROBERTO FOLIM, Prefeito do Município de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Quadro dos Servidores da Prefeitura Municipal de Iperó fica reestruturado na forma prevista nos anexos que integram esta Lei Complementar, restando extintos os cargos que estes não integrem.

Art. 2º. O Poder Executivo deverá manter o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos comissionados previstos para que sejam providos por servidores efetivos.

Art. 3º. Ficam criados os cargos efetivos de CONDUTOR DE TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, TÉCNICO AGRÍCOLA e TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.

Art. 4º. Ficam criados os cargos comissionados de ASSESSOR DA SECRETARIA DE MEIO RURAL, AMBIENTE E TURISMO; de ASSESSOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO; de ASSESSOR DE IMAGEM INSTITUCIONAL; e de COORDENADOR-GERAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.

Art. 5º. Fica desmembrada a SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS em duas outras, quais sejam:

- I – SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES; e
- II – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Parágrafo único. Fica criado o cargo de SECRETÁRIO para as secretarias previstas nos incisos I e II deste artigo.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 1 de 131



Art. 6º. Ficam alteradas as denominações dos cargos efetivos de AGENTE ESCOLAR; DENTISTA I; MÉDICO CLÍNICO GERAL – PED1; MÉDICO CLÍNICO GERAL – PED2; MÉDICO CLÍNICO GERAL – GO1; MEDICO CLÍNICO GERAL – GO2, conforme segue:

DENOMINAÇÃO ATUAL	REFERÊNCIA	NOVA DENOMINAÇÃO
Agente Escolar	ED03	Agente de Limpeza Escolar
Dentista I	SA07	Dentista
Médico Clínico Geral – PED1	PED1	Médico Pediatra I
Médico Clínico Geral – PED2	PED2	Médico Pediatra II
Médico Clínico Geral – GO1	GO1	Médico Gineco/Obstetra I
Médico Clínico Geral – GO2	GO2	Médico Gineco/Obstetra II

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas orçamentárias próprias ou suplementadas, se necessário.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 147, de 06 de dezembro 2017 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, EM 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

LEONARDO ROBERTO FOLIM
Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria, em 08 de dezembro de 2022.

LUCIO GONÇALVES DA SILVA FILHO
Secretário de Governo

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 2 de 131



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

- Representar o município judicial e extrajudicialmente;
- Ajuizar ações de qualquer espécie;
- Contestar ações e responder mandados de segurança, bem como providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste;
- Contestar ações e responder mandados de segurança, bem como, providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste;
- Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;
- Conduzir os inquéritos administrativos;
- Representar o município na proposição e defesa de inquéritos administrativos;
- Opinar em processos ou expedientes administrativos;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Orientar a administração municipal acerca da redação dos atos normativos;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento na sua área de atuação;
- Realizar o cadastro das famílias e mantê-lo atualizado permanentemente;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Realizar acompanhamentos mensais de todas as famílias sob sua responsabilidade por meio de visita domiciliar;
- Informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 3 de 131



- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos;
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como, armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico com a aplicação de larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Trabalhar em atividades específicas utilizando-se de bomba costal e atomizadores para aplicação de inseticidas (veneno) para o controle do mosquito da dengue e de outros vetores em todas as fases;
- Trabalhar com orientações visando todos os tipos de vetores transmissores de doença;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações sobre as atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) que necessitem do uso de larvicida, bem como, vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS;
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue e outras doenças à unidade de Atenção Primária em Saúde (APS), de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre as doenças, seus sintomas e riscos, os agentes transmissores e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue e de outros vetores, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 4 de 131



- Reunir-se sistematicamente com a equipe de atenção primária em saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue e de outros vetores, a evolução dos índices de infestação por vetores na área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR

- Realizar a limpeza, higienização, conservação e zelo pela manutenção do prédio escolar e de suas instalações equipamentos e materiais;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, intervalo e saída;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

- Proteger bens, serviços e instalações municipais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- Zelar pelo bem-estar e integridade da comunidade escolar através da presença ostensiva, preventiva e uniformizada em todas as unidades escolares do Município e/ou eventos relacionados à Educação Municipal;
- Executar atividades de orientação, fiscalização e controle de tráfego e operação de trânsito na porta das unidades escolares;
- Conduzir veículos e viaturas oficiais;
- Operar equipamentos de segurança eletrônica e telecomunicações instalados nas escolas;
- Colaborar com os órgãos públicos da Administração Pública Municipal nas atividades pertinentes a segurança escolar ou em ações que promovam essas atividades;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 5 de 131



- Participar dos eventos cívicos, sempre que escalados;
- Cumprir as ordens em vigor e atender a todas as convocações legais;
- Zelar pela guarda, conservação e utilização de todos os bens municipais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar as demais atribuições pertinentes à sua função que vierem a ser definidas por portarias, circulares, ordens internas e de serviço;
- Reportar-se, nas questões operacionais, ao Comando da Guarda Civil Municipal;
- Cumprir a escala de serviço, em regime que atenda a Administração Municipal, com a carga horária determinada por esta Lei;
- Submeter-se ao regulamento disciplinar interno do setor de segurança escolar municipal;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AGENTE DE TRÂNSITO

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores e outras definidas no Código de Trânsito Brasileiro, resoluções e por meio de convênios;
- Operar e monitorar o trânsito por meio de gestos e apito, bem como a utilização de equipamentos de uso temporário (cones, cavaletes, etc.) zelando pela fluidez e segurança viária;
- Promover a coleta de dados para uso estatístico;
- Participar de projetos e programas de educação de trânsito;
- Interagir em situações emergenciais relacionadas ao trânsito;
- Conduzir veículos de fiscalização e operação de trânsito em conformidade com sua habilitação;
- Sugerir medidas para melhoria de trânsito;
- Prestar apoio operacional a outros órgãos públicos referentes ao trânsito;
- Promover ações operacionais de bloqueio e escolta;
- Prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas;
- Avaliar as condições das sinalizações de obras;
- Executar outras tarefas relacionadas ao trânsito e a segurança viária;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 6 de 131



- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ALMOXARIFE

- Auxiliar no planejamento, coordenação e execução do controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente de uso da Prefeitura;
- Realizar o controle de estoque de materiais de consumo, equipamentos e material de uso permanente (entrada e saída);
- Identificar e controlar as necessidades de reposição do estoque;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessorar a Prefeitura de Iperó junto aos diversos órgãos de comunicação e nos contatos e entrevistas com a imprensa;
- Auxiliar no planejamento, administração e gestão do abastecimento da página oficial, das redes sociais e do correio eletrônico institucional;
- Acompanhar, promover e divulgar fatos, eventos, atividades e atuações em casos concretos, de relevo para a instituição, bem como participações e intervenções da Prefeitura;
- Executar a divulgação dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Executar a produção e veiculação de notícias por meio da internet, intranet, rádio e televisão;
- Assessorar no planejamento e execução de campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- Auxiliar na elaboração de minuta de pronunciamentos oficiais;
- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- Assessorar os demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- Auxiliar no registro fotográfico de acontecimentos e eventos municipais;
- Auxiliar no atendimento ao público;



- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSESSOR DE LICITAÇÃO

- Auxiliar no desenvolvimento dos processos de licitação que estiverem em andamento, em fase de solicitação e em fase de execução;
- Assessorar a Comissão Permanente de Licitações em todas as necessidades que surgirem no desenvolvimento dos processos de licitação;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos envolvidos;
- Contribuir na coleta e organização de documentos relativos aos processos de licitação;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar estudos sociais e emitir os respectivos relatórios;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso destes no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Propor, elaborar e participar, de projetos que atendam a necessidade do indivíduo que procura os serviços prestados pela instituição;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais em consonância com os objetivos da instituição;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população considerando a função social da instituição;
- Auxiliar os órgãos do Ministério Público em funções sociais, na supervisão das entidades no atendimento;
- Realizar visitas domiciliares, entrevistas, pesquisas para a concessão de benefícios sociais e da Administração Pública;
- Organizar atividades de promoção social e participação em programas para a promoção da saúde, entre outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, além de efetuar seus pareceres;
- Supervisionar, treinar e avaliar estagiários do curso de serviço social;



- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar atividades gerais na área administrativa como redigir e conferir documentos, organizar, reorganizar e atualizar arquivos;
- Exercer o controle dos atos decorrentes da atividade administrativa;
- Proceder a autuação dos processos administrativos e controle de tramitação;
- Organizar, conservar e manter em ordem todos os documentos, livros e demais documentos;
- Efetuar cálculos simples;
- Auxiliar no atendimento ao público e telefone em geral;
- Confeccionar planilhas;
- Dispor de conhecimentos necessários para utilização de fax e internet;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESCOLAR

- Realizar o atendimento aos alunos, nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades e/ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como, outras ocorrências graves;
- Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Plano Escolar;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

- Executar rotinas de nomeação e exoneração de servidores;
- Conferir cálculos trabalhistas;
- Organizar e controlar os arquivos funcionais;



- Acompanhar, monitorar e programar as férias, licenças prêmios, afastamentos, estágio probatórios, processos disciplinares e afins que tenham relação com os servidores;
- Auxiliar no fechamento da folha de pagamento;
- Prestar atendimento aos servidores e esclarecer dúvidas;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Realizar atividades planejadas que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças de zero a três anos;
- Participar do planejamento do currículo da unidade escolar;
- Planejar, executar e avaliar atividades baseadas na linha pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- Observar, acompanhar e registrar dados sobre o desenvolvimento das crianças pelas quais for responsável;
- Registrar as atividades realizadas com o grupo de crianças pelo qual for responsável;
- Trocar informações sobre o desenvolvimento das crianças e das atividades realizadas, com os demais profissionais e gestor da unidade escolar;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
- Higienizar brinquedos, materiais e ambientes utilizados para o desenvolvimento das atividades;
- Conservar a limpeza da sala, sanitários e objetos;
- Participar de reuniões da equipe escolar e de pais;
- Participar de reuniões de supervisões específicas, treinamentos e capacitações;
- Trocar informações sobre a vida da criança e seu desenvolvimento como família;
- Informar a direção ou coordenação da unidade escolar quando perceber sinais de violência contra a criança ou agressões verbais e físicas;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas do paciente;
- Executar ações de tratamento simples;
- Prestar cuidados higiênicos e de conforto ao paciente, coleta de materiais para exames de pré e pós consulta;
- Participar dos programas de saúde;
- Realizar visitas domiciliares;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Organiza e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- Auxiliar e instrumentar os odontologistas nas intervenções clínicas;
- Manipular materiais de uso odontológico sempre que necessário;
- Registrar dados do paciente e ocorrências no atendimento;
- Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações e programas destinados à prevenção da saúde bucal, orientação, higienização (escovação) e cuidados com a língua e gengivas em crianças e gestantes;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

- Acompanhar o cardápio da merenda escolar;
- Orientar programas de controle nutricional na saúde pública;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

BOMBEIRO MUNICIPAL

- Proteger a vida, patrimônio, meio ambiente, instalações e serviços municipais;



- Executar atividades de prevenção e combate a incêndios;
- Realizar buscas e salvamentos;
- Executar o atendimento pré-hospitalar;
- Prestar socorro nos casos de sinistros, inundações, desabamentos, catástrofes, calamidade pública e em outras situações em que seja necessária a preservação da incolumidade das pessoas e do patrimônio;
- Auxiliar na proteção ao meio ambiente;
- Auxiliar nas ações desenvolvidas pela defesa civil e demais segmentos da administração municipal e nos trabalhos de natureza preventiva, educativa e de orientação em atividades relacionadas às suas atribuições;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COMPRADOR

- Acompanhar os processos de compras e licitações;
- Executar atividades financeiras relacionadas ao departamento de compras e licitações, tais como, cotações, controle de prazos e publicações, cadastro e orientação de fornecedores, negociação de preços, prazos de pagamento e demais atividades relacionadas;
- Efetivar a compra de materiais de consumo, permanentes, equipamentos, materiais de manutenção e serviços;
- Controlar, acompanhar e monitorar as notas fiscais, pedidos e entrega de materiais e serviços;
- Realizar o atendimento de fornecedores e participantes de licitações;
- Auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações;
- Contribuir na elaboração de documentos de compras e licitações, empenhos e demais pertinentes a sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CONDUTOR DE TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- Conduzir veículos terrestres de urgência e emergência destinados ao atendimento de transporte de pacientes;
- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico ou telefônico para orientação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte das vítimas;
- Identificar todos os tipos de materiais existente nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONTADOR

- Promover a execução orçamentária e os registros contábeis e de despesas da Prefeitura;
- Estruturar, analisar e interpretar peças contábeis;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Participar da elaboração das propostas orçamentárias;
- Processar e classificar as peças orçamentárias;
- Efetuar e assinar balanços e balancetes;
- Registrar os bens e valores existentes no órgão público;
- Controlar os serviços orçamentários;
- Executar a escrituração contábil;
- Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Prefeitura;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura;



Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.iperosp.gov.br



Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.iperosp.gov.br

**PREFEITURA DE
IPERÓ**

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.iperosp.gov.br

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.iperosp.gov.br



Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.iperosp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 24 de 131



- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções a serem definidas em Portarias, Circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante e/ou Subcomandante Operacional.

INSPETOR CHEFE DE DIVISÃO (GCM)

- Representar o Subcomandante em seus impedimentos;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da sua área de atuação;
- Auxiliar o Subcomandante Operacional na elaboração das escalas de serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Coordenar as escalas de serviços e apresentá-las ao Subcomandante;
- Exercer o controle de assiduidade da GCM e elaborar os relatórios mensais de informações para seção de Pessoal;
- Elaborar boletim interno diário da Guarda Civil Municipal e apresentá-lo;
- Propor ao Subcomandante Operacional a organização do emprego de pessoal e de viaturas nos eventos realizados no Município;
- Apresentar relatórios com as ocorrências havidas durante os turnos de trabalho;
- Fiscalizar a entrega e a devolução de armamentos, munições, coletes balísticos e demais materiais;
- Manter o Comandante Operacional e/ou o Subcomandante Operacional informados a respeito do andamento dos serviços, especialmente, nas ocorrências de maior gravidade;
- Apresentar sugestões ao Subcomandante Operacional a respeito da melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- Executar outras atividades correlatas, inerente ao exercício da sua função ou a critério do Comandante da Guarda Civil Municipal;
- Participar como Secretário na Comissão de Promoções;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções a serem definidas em Portarias, Circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante e do Subcomandante Operacional.



INSPETOR DE DIVISÃO (GCM)

- Realizar a distribuição de tarefas, ordens de serviços aos subordinados e fiscalizar o seu fiel cumprimento;
- Fiscalizar o serviço e o cuidado com o armamento por parte dos seus subordinados;
- Executar as rondas nos postos de sua atuação;
- Informar ao superior hierárquico correta e objetivamente os fatos que porventura ocorrerem em sua área de atuação;
- Responder pela eficiência e disciplina do pessoal sob sua responsabilidade;
- Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências junto a seus subordinados;
- Incentivar o espírito de equipe, participar ativamente no cumprimento dos serviços e assumir tarefas no auxílio de seus subordinados, sempre que necessário;
- Responder pelo encaminhamento das comunicações escritas das transgressões disciplinares, com responsabilidade pela demora ou omissão ao superior hierárquico, para a aplicação das penalidades cabíveis;
- Zelar pela economia interna de forma a diminuir os custos operacionais;
- Assumir a chefia dos grupamentos operacionais e postos avançados de segurança;
- Representar a Guarda Civil Municipal em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário, e na ausência do Comandante Operacional e Subcomandante Operacional;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções a serem definidas em Portarias, Circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante e/ou Subcomandante Operacional.

MECÂNICO

- Efetuar manutenção geral em automóveis, caminhões, tratores e máquinas;
- Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;



- Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;
- Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame;
- Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; substituir e reparar baterias;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL E ESPECIALIDADES)

- Realizar exame físico clínico aos pacientes;



- Elaborar diagnóstico, pedidos de exames complementares, aplicação de tratamento e prescrição de medicamentos;
- Orientar pacientes e familiares;
- Realizar visitas e tratamentos domiciliares;
- Participar de equipe técnica para elaboração de projetos em saúde pública;
- Expedir atestados e perícias médicas;
- Realizar procedimentos e pequenas cirurgias;
- Analisar de resultados de exames laboratoriais e anatomopatológicos;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e que estiverem em conformidade com sua área de especialidade (se for o caso).

MÉDICO VETERINÁRIO

- Coordenar e gerir atividades do centro de zoonoses;
- Conhecer principais doenças transmitidas de animais para seres humanos e vice-versa;
- Realizar campanhas educativas e preventivas;
- Fiscalizar possíveis maus tratos aos animais;
- Controlar e certificar as atividades que envolvam animais;
- Destinar animais apreendidos em conformidade com a lei municipal;
- Realizar em conjunto com outros departamentos campanhas preventivas e delimitação de foco de doença;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MEIO OFICIAL DE OBRAS

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;



- Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por esboços ou croquis, reformar ou reparar prédios e instalações;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MONITOR DE EVENTOS

- Executar trabalhos técnicos de coordenação e monitoramento nas áreas de cultura e lazer;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, níveis de água, combustível e óleo do carter e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- Identificar e comunicar seus superiores sobre a necessidade na execução de reparos mecânicos e elétricos, bem como, sobre a necessidade de reposição de materiais e peças;
- Manter o veículo em perfeitas condições de conservação e funcionamento, zelando pela manutenção e conservação dos veículos;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirigir veículos, caminhonetes, caminhões, basculantes e ônibus do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor e o tipo de veículo;
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle por meio de ficha de controle, contendo, horários, quilometragem e percurso realizado, bem como, controlar o abastecimento e o período para revisão do veículo;
- Registrar em planilha todas as ocorrências envolvendo o veículo;
- Responsabilizar-se pelo recolhimento dos veículos ao término da jornada de trabalho;



- Observar as normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade, inclusive, no que se refere as infrações de trânsito sujeitas a penalidades de multa e pontuação;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

NUTRICIONISTA

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição;
- Prestar assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos;
- Orientar e supervisionar os funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;
- Supervisionar, elaborar cardápio e respectivos custos da merenda escolar;
- Elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- Desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos;
- Controlar os gêneros alimentícios;
- Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;
- Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;
- Dar suporte ao programa do Médico da Família;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS

- Realizar procedimentos fiscais administrativos;
- Verificar e controlar estabelecimentos comerciais, indústrias, prestadores de serviços quanto à abertura;
- Atender ao contribuinte para cálculo do Imposto Sobre Serviços e solucionar questões inerentes ao tributo;
- Emitir notificações e acompanhar seu cumprimento;
- Atender ao contribuinte na liberação de documentos dos fiscais;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

- Executar manutenção dos próprios municipais para os consertos, substituições, reparos e adequações necessárias;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar máquina motoniveladora e retroscavadeira, em serviços de terraplenagem e movimentação de materiais através de seus comandos de tração e hidráulicos;
- Nivelamento de superfícies;
- Executar tarefas de carga e descarga de material;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE MÁQUINAS I

- Operar máquina motoniveladora e retroscavadeira;
- Realizar manutenção e conservação de vias públicas;
- Identificar defeitos mecânico e peças das máquinas;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 31 de 131



- Auxiliar nas tarefas de operação de caminhões nas vias públicas e coleta de lixo, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PEDREIRO

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROFESSOR ADJUNTO

- Substituir o professor titular, em suas ausências e afastamentos, no desenvolvimento das atividades de docência e a ela relativas nas unidades escolares municipais;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 32 de 131



- Desempenhar as mesmas atribuições do professor titular;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial, no âmbito das Unidades Escolares;
- Elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional, no âmbito das Unidades Escolares, conforme diretrizes vigentes e orientações da Coordenação de Educação Especial;
- Realizar avaliação inicial e processual dos alunos público alvo de educação especial, elaborando o planejamento e executando as atividades de atendimento discente conforme as especificidades de cada um.
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias, em conjunto com a coordenação pedagógica, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar os recursos de Tecnologia Assistiva disponíveis, tais como tecnologias da informação e comunicação, comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade etc., de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 33 de 131



- Promover atividades e espaços de participação da família, junto à coordenação pedagógica;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROFESSOR TITULAR

- Desenvolver atividades de docência e a ela relativas nas unidades de ensino, participando, da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos;
- Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;
- Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela;
- Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PSICÓLOGO

- Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia;
- Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;
- Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 34 de 131



- Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo;
- Elaborar e realizar vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo;
- Desenvolver trabalhos de prevenção e projetos envolvendo sua área de atuação;
- Participar de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação de indivíduos ou grupos;
- Colaborar em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PSICOPEDAGOGO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Orientar os alunos, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade;
- Identificar os problemas educacionais;
- Realizar trabalhos de orientação a professores quanto à abordagem dos conteúdos e elaboração de projetos de participação das famílias na vida escolar;
- Identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos para tais casos;
- Participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola;
- Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas que contemplem as dificuldades de aprendizagem de cada aluno;
- Identificar, em conjunto com as unidades escolares e gestores, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

RECEPCIONISTA

- Prestar atendimento ao público e recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- Identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações;
- Realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados;
- Agendar entrevistas, encontros ou reuniões;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 35 de 131



- Receber e registrar recados e/ou comunicados;
- Registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como, dados pessoais ou comerciais;
- Zelar pelo controle dos registros e anotações;
- Receber e transmitir recados e documentos;
- Atender ligações telefônicas e dar os encaminhamentos necessários;
- Confeccionar e atualizar a relação de números telefônicos de utilidade da população;
- Protocolizar documentos e remetê-los aos departamentos a que forem destinados;
- Controlar arquivos e elaborar planilhas;
- Realizar o arquivo de documentos;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria da unidade escolar, responsabilizando-se pela sua execução;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- Computar e classificar os dados referentes à organização da escola;
- Apontar a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma;
- Atender ao público, na área de sua competência;
- Comunicar à equipe da unidade escolar os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, no que se refere à falta de documentação, lacuna curricular, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- Manter atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos e responder pelos documentos elaborados na escola;
- Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 36 de 131



SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de arrumação, higienização, limpeza e manutenção nos próprios municipais para o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos;
- Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;
- Atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;
- Auxiliar na execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação, reparo e reforma de ruas, praças e jardins;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
- Solicitar materiais de consumo para o desenvolvimento das atividades e realizar o controle e necessidade de reposição;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUBINSPECTOR DE DIVISÃO (GCM)

- Dar conhecimento das ordens internas administrativas e de serviços aos Guardas Cívicos Municipais e fiscalizar seu fiel cumprimento;
- Fiscalizar, orientar e apoiar seus subordinados nas situações decorrentes dos serviços;
- Realizar a inspeção dos Guardas Cívicos Municipais quanto à apresentação pessoal e aos seus uniformes;
- Transcrever as transgressões disciplinares, de seu conhecimento, com responsabilidade pela demora ou omissão, ao superior hierárquico, para a devida apuração e aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso;
- Fiscalizar e controlar a assiduidade e o regime de permanência estabelecida aos Guardas Cívicos Municipais, dentro do local de serviço e nos serviços externos;
- Representar os Inspetores nos seus impedimentos;
- Exercer a função de supervisor da sua Divisão, plantão ou equipe;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 37 de 131



- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções a serem definidas em Portarias, Circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante e/ou Subcomandante Operacional.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Controlar trabalhos agrícolas, elaborando programação, prestando assistência técnica e orientando as tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais e combate às pragas;
- Orientar trabalhos com tratores e implementos agrícolas, regulando-as segundo especificações técnicas;
- Acompanhar o armazenamento de produtos, verificando graus de umidade necessários e outras condições apropriadas;
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações;
- Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 38 de 131



- Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;
- Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;
- Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;
- Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
- Mapear áreas de alcance da topografia;
- Executar demarcações e discriminações;
- Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral;
- Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção;
- Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos;
- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais e recuperação de áreas degradadas por ações humanas ou naturais;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 39 de 131



- Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água, solo, bem como, da poluição sonora e visual;
- Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- Participar do planejamento, implementação, gestão e manutenção de sistemas de gestão ambiental;
- Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos de licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental e demais estudos para emissão de documentos necessários;
- Atuar em saúde coletiva, vigilância ambiental, epidemiológica e centros de controle de zoonoses;
- Participar da elaboração e gestão de ações voltadas à defesa animal e da flora;
- Atuar e elaborar projetos voltados à Educação Ambiental e Sanitária;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar cuidados assistenciais ao paciente e a seus familiares;
- Participar da implantação e execução dos programas de saúde;
- Prestar cuidados higiênicos, curativos, administração de medicamentos, troca de sondas e cateteres, coleta de material para exames, pré e pós consulta;
- Participar da equipe de saúde;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Auxiliar na manutenção e em pequenos reparos de equipamentos;
- Responsabilizar-se pela implantação e manutenção de redes;
- Elaborar, digitar e digitalizar documentos;
- Identificar possíveis defeitos nos equipamentos e relatar as necessidades para envio à assistência técnica;
- Solicitar o estoque de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 40 de 131



- Manter planilha com dados dos equipamentos, locais de uso, departamentos, dentre outros;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM TURISMO

- Conceber, planejar, organizar e viabilizar atividades voltadas ao desenvolvimento turístico da cidade;
- Organizar eventos, programas, roteiros, itinerários turísticos e atividades de lazer, articulando os meios para sua realização;
- Desenvolver políticas públicas para atração de turistas, captação de recursos e adequação da infraestrutura e de serviços voltados ao desenvolvimento turístico sustentável;
- Executar tarefas de acolhimento e acompanhamento de turistas em visitas a locais de interesse turístico;
- Conhecer, desenvolver e planejar processos que dimensionam o turismo rural;
- Conhecer, desenvolver e planejar atividades no segmento de ecoturismo como alternativa de viabilização da conservação e preservação do meio ambiente como forma de geração de desenvolvimento socioeconômico;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM RÁDIO-X

- Realizar o exame radiológico com o uso de proteção, aventais e protetor de tireoide, e posicionamento adequado, no tempo exato de exposição;
- Responsabilizar-se pelo controle de exames realizados mensalmente;
- Realizar a colocação das folhas de filmes virgem nos chassis e enviar os chassis com as películas para salas de exposição;
- Receber os chassis com os filmes expostos;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 41 de 131



TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Participar de equipes interdisciplinares dentro de projetos que promovam a saúde mental, atendimento em grupo ou individual;
- Participar da elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação (avaliações, atendimentos clínicos, preenchimento de protocolos e elaboração de relatórios);
- Prestar assistência direta a pacientes em domicílio, quando necessário;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Planejar e desenvolver o atendimento e reabilitação individual e em grupos de crianças e adolescentes com os diferentes tipos de deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Realizar atendimento à família;
- Impulsionar o trabalho cooperativo de professores e demais profissionais da unidade escolar, buscando contribuir para a maior eficiência e coerência;
- Participar das definições de projetos pedagógicos e da análise de discussão de situações de casos especiais a fim de contribuir na recuperação e integração social;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TESOUREIRO

- Lançar receitas próprias e de convênios;
- Emitir empenhos, ordem de pagamento, emitir cheques, pagar fornecedores;
- Realizar as conciliações bancárias mensais;
- Controlar as contas bancárias;
- Providenciar a baixa de pagamentos efetuados diariamente;
- Agendar pagamentos futuros;
- Emitir de boletim de caixa diário;
- Controlar dos depósitos da Educação;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 42 de 131



- Responsabilizar-se pelo arquivo e guarda da documentação do departamento para fins de fiscalização dos órgãos competentes;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VIGIA DE PATRIMÔNIO

- Cuidar dos prédios públicos seguindo as orientações de seus superiores;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens públicos;
- Desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 43 de 131



- Comparecer, perante a Câmara Municipal, ou qualquer de suas comissões para prestar esclarecimento, quando regimentalmente convocado;
- Elaborar e submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho na gestão de segurança pública e patrimônio, inclusive, nas ações e recursos relativos à Guarda Civil Municipal, conforme as diretrizes da Administração Municipal;
- Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade;
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho de segurança pública em conjunto com os demais segmentos e setores envolvidos para promover a melhoria contínua dos serviços ofertados à população;
- Manter o Prefeito, Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete informados sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores, a fim de melhor atender aos cidadãos;
- Divulgar entre os servidores da pasta as informações, publicações e expedientes relevantes;
- Receber os munícipes, servidores representantes de associações de moradores, de conselhos e de entidades da sociedade civil;
- Auxiliar na gestão das políticas públicas voltadas à segurança pública e patrimonial e na gestão das ações e programas da Guarda Civil Municipal;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA E GABINETE

- Auxiliar, coordenar e supervisionar, no âmbito administrativo, o atendimento aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 46 de 131



ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES – COMISSIONADOS
GABINETE

CHEFE DE GABINETE

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito Municipal, sempre que necessário;
- Realizar o atendimento de munícipes, empresas e entidades representativas da sociedade;
- Acompanhar despachos do Prefeito Municipal e adotar as providências necessárias à sua fiel execução;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos do Gabinete do Prefeito;
- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
- Supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETÁRIO

- Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da pasta;
- Comparecer, perante a Câmara Municipal, ou qualquer de suas comissões para prestar esclarecimento, quando regimentalmente convocado;
- Elaborar e submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes da Administração Municipal;
- Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade;
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, definindo planos, em conjunto com os demais segmentos e setores envolvidos para promover a melhoria contínua dos serviços públicos ofertados à população;
- Manter o Prefeito, Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete informados sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 44 de 131



- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar na emissão de pareceres e interpretações de textos legais;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar na confecção e revisão de minutas;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar o Gabinete para a manutenção da legislação local atualizada;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar o Gabinete na observância das normas federais e estaduais promulgadas que possam ter implicações na legislação local e propor as adequações que se demonstrarem necessárias;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar o Gabinete na elaboração e revisão de projetos de leis, decretos e demais atos normativos da Administração Municipal;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar o Gabinete nas pendências, prazos e solicitações legislativas e propor resoluções para cada caso;
- Dirigir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSESSOR DE IMAGEM INSTITUCIONAL

- Coordenar, orientar e supervisionar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na *internet*, através do portal oficial da Prefeitura e das redes sociais;
- Desenvolver pautas que fomentem a divulgação das atividades de gestão da Administração Municipal e dos órgãos que a compõem;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimoniais e eventos oficiais da Administração Municipal;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 47 de 131



- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de referência que orientem as aquisições e os processos licitatórios;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores, a fim de melhor atender aos cidadãos;
- Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- Orientar os servidores da pasta para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- Divulgar entre os servidores da pasta as informações, publicações e expedientes relevantes;
- Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações e demais atribuições dos servidores da pasta, a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da Secretaria e evitar prejuízos ao atendimento da população;
- Controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, e providenciar, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando ao setor competente sobre qualquer alteração na situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
- Receber os munícipes, servidores representantes de associações de moradores, de conselhos e de entidades da sociedade civil;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GESTOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMÔNIO

- Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições voltadas à segurança pública e do patrimônio municipal, inclusive, nas ações e recursos relativos a Guarda Civil Municipal;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 45 de 131



- Acompanhar as notícias relacionadas à Prefeitura, veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da instituição;
- Pronunciar-se sobre assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

- Coordenar, planejar, executar e orientar as ações de Defesa Civil e manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- Coordenar, planejar e desenvolver planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- Planejar políticas para desenvolvimento e execução do Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a indicação dos recursos necessários;
- Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública;
- Coordenar e orientar na distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- Planejar e coordenar a implantação do banco de dados e elaboração dos mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- Planejar e coordenar a realização de campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- Planejar e coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;
- Planejar e coordenar a implantação e manutenção atualizada do cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- Planejar, coordenar e orientar sobre a execução de ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- Planejar e coordenar a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 48 de 131



- Dirigir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ASSESSOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;
- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a secretaria;
- Desenvolver projetos e programas de incremento a receita municipal;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria de Administração e Finanças;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos da secretaria de administração e finanças;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;



- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

- Coordenar a execução do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- Coordenar os serviços da área tributária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município;
- Promover medidas que aumentem a eficácia da arrecadação municipal;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Exercer a coordenação e supervisão dos servidores que integram o departamento;
- Coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades da unidade;



- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Coordenar, gerir e planejar as atividades, ações e rotinas desenvolvidas pelo departamento;
- Acompanhar e auxiliar, sempre que necessário, no desenvolvimento dos processos e procedimentos que tramitam pelo departamento;
- Contribuir na interlocução com os demais departamentos da municipalidade e órgãos externos;
- Analisar os trabalhos desenvolvidos e tomar as decisões necessárias;
- Controlar a rotina, frequência, afastamentos e demais questões funcionais dos servidores integrantes do departamento;
- Realizar a chefia e controle na guarda dos documentos acumulados e avaliados pela Administração Municipal, de valor intermediário e permanente;
- Monitorar a organização da documentação, a descrição do acervo, as consultas de órgãos de origem e externos, a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados e os trabalhos de eliminação de documentos;
- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de processamento de dados;
- Propor, promover e supervisionar as modificações estruturais ou programáticas e necessárias ao bom andamento do processamento eletrônico de todas as informações recebidas;
- Coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades da unidade;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;



- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;
- Contribuir no acompanhamento, avaliação, controle, execução, gestão, e planejamento das atividades e programas desenvolvidos na Secretaria;
- Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- Auxiliar o Secretário na coordenação e integração dos equipamentos de assistência e desenvolvimento social e de suas respectivas ações;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar, planejar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos da Secretaria;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;



- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a Secretaria;
- Contribuir no monitoramento e avaliação da ação de entidades e organizações sociais;
- Auxiliar no fortalecimento de ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais, promovendo a integração de Conselhos, Secretarias Municipais, entidades empresariais e sociais;
- Fomentar a melhoria contínua dos serviços da rede social do Município;
- Propor diretrizes na formulação do Plano de Assistência Social do Município, em consonância com a Política Estadual e Nacional de Assistência Social;
- Estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor e municípios nos programas desenvolvidos;
- Acompanhar a celebração a execução de convênios junto aos municípios e às entidades ou organizações sociais;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS SOCIAIS

- Realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento das atividades, ações e programas do governo municipal no âmbito da assistência e desenvolvimento social;
- Coordenar, integrar, orientar e supervisionar as ações dos equipamentos de assistência e desenvolvimento social;
- Auxiliar e contribuir na interlocução e auxílios necessários aos diversos equipamentos, tais como, CREAS, CRAS, Centro de Integração Social (CIS) e projetos e programas de geração de renda e inclusão social;
- Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- Propor, em conjunto com os técnicos da área, o aprimoramento e a criação de diretrizes na formulação do Plano de Assistência Social do Município, em consonância com a Política Estadual e Nacional de Assistência Social;
- Acompanhar as atividades de registro de entidades e organizações de assistência social;



- Formular, coordenar e executar programas de capacitação de atores sociais;
- Promover a descentralização da ação social por meio do fortalecimento da relação entre a Administração Municipal, as entidades sociais e outras esferas de governo;
- Contribuir no monitoramento e avaliação da ação de entidades e organizações sociais e na execução de ações de assistência e desenvolvimento social;
- Estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor e municípios nos programas desenvolvidos;
- Auxiliar no fortalecimento de ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais, promovendo a integração de Conselhos, Secretarias Municipais, entidades empresariais e sociais;
- Fomentar a melhoria contínua dos serviços da rede social do Município e a capacitação dos atores sociais;
- Captar demandas sociais e políticas de âmbito municipal;
- Realizar a interlocução com os demais departamentos no desenvolvimento de ações e programas;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelos servidores e equipamentos de assistência social;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao Departamento;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades da unidade;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



GESTOR DA CRIANÇA E JUVENTUDE

- Realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento, elaboração e execução de ações programas de amparo a criança e ao adolescente;
- Realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento, elaboração e execução de ações programas de atendimento e apoio à juventude;
- Contribuir na elaboração de políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente no âmbito do município;
- Auxiliar, coordenar, planejar e supervisionar no atendimento das necessidades do Conselho Tutelar;
- Realizar a articulação de iniciativas públicas e privadas de proteção social para a criança e o adolescente;
- Promover ações, projetos e programas em defesa da infância e da juventude;
- Realizar a interlocução com os demais departamentos no desenvolvimento de ações e programas voltados a criança e ao adolescente;
- Prestar suporte as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e pelo Conselho Tutelar;
- Monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelos servidores;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao Departamento;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades da unidade;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias a consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



GESTOR DA MELHOR IDADE

- Realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento, elaboração e execução de ações programas de amparo, apoio e atendimento às pessoas idosas;
- Realizar estudos, pesquisas e projetos para garantir agilidade, qualidade e resolutividade em todas as ações direcionadas a assistência ao idoso;
- Contribuir na elaboração, desenvolvimento e promoção de políticas públicas de inclusão social da pessoa idosa no âmbito do município;
- Realizar a articulação de iniciativas públicas e privadas de proteção social para a pessoa idosa;
- Prestar serviço e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- Promover e coordenar eventos sociais que promovam a autoestima da população idosa;
- Prestar suporte as ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Difundir os direitos e deveres individuais e coletivos da população idosa;
- Incentivar e estimular a criação de entidades assistenciais e filantrópicas que visem a proteção da população idosa desamparada;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelos servidores;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao Departamento;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades da unidade;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;



- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

- Representar a Casa de Acolhimento Institucional de Iperó, bem como as crianças e os adolescentes acolhidos, garantindo-lhes o acesso aos direitos que lhes são inerentes;
- Manter informada a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Providenciar de imediato, solução para ocorrências, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Informar via ofício, o quadro situacional envolvendo os acolhidos, aos respectivos órgãos interessados;
- Facilitar a interação entre a Casa de Acolhimento Institucional, Conselho Tutelar, CMDCA, o Juízo da Infância e Juventude, a Promotoria da Infância e Juventude e demais órgãos ligados ao atendimento à criança e ao adolescente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas relativas as atividades desenvolvidas;
- Requisitar em tempo hábil, material de consumo e servidores para a realização das atividades por tempo limitado;
- Delegar responsabilidades, quando necessário;
- Adotar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos na legislação, decorrentes da natureza de suas funções;
- Promover reuniões periódicas registradas em ata com a presença da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Equipe Técnica, Conselho Tutelar e com representantes do CMDCA, para troca de informações, orientações úteis e interação nas relações estabelecidas na instituição;
- Propiciar condições para a reinserção dos acolhidos na sua família de origem (quando houver possibilidades para que a própria família zeze pela integridade das crianças e dos adolescentes) ou para a inserção em família substituta (quando esgotadas as possibilidades de manutenção dos vínculos da família de origem);



- Responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação e os documentos pessoais e encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas;
- Promover com a equipe técnica e de apoio especializado discussões referentes à situação dos usuários do serviço de acolhimento, bem como analisar suas sugestões e propostas;
- Se necessário, aplicar medidas educativas disciplinares psicopedagógicas aos acolhidos sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor;
- Comunicar à autoridade judiciária sempre que verificar a possibilidade de reinserção familiar da criança e/ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária competente, os relatórios que se fizerem necessários;
- Elaborar e revisar o projeto político-pedagógico;
- Adotar e cumprir todas as demais funções inerentes à coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ASSESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Contribuir no acompanhamento, avaliação, controle, execução, gestão, e planejamento das atividades e programas desenvolvidos na Secretaria;
- Participar da implementação das políticas e dos programas de educação, cultura e esportes;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;



- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Contribuir no monitoramento e avaliação da ação de entidades e organizações sociais voltadas às áreas de educação, cultura e esportes;
- Coordenar, orientar e supervisionar ações e projetos no âmbito da Secretaria;
- Realizar a interlocução com as demais Secretarias e divisões internas no desenvolvimento de ações e projetos da Secretaria;
- Participar de reuniões de âmbito local ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da Secretaria;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas e propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Exercer a coordenação e supervisão dos servidores que integram o departamento;
- Assessorar a Secretaria em assuntos relativos aos processos de compras, licitações, contratos, convênios, termos de cooperação técnica, patrimônio, almoxarifado, orçamento, contabilidade, finanças e serviços gerais;
- Regulamentar as normas e procedimentos nas áreas de administração e planejamento orçamentário;
- Organizar e acompanhar as atividades relacionadas à vigilância, limpeza e conservação da Secretaria;
- Coordenar os serviços de protocolo e gestão de documentos da Secretaria;
- Exercer a coordenação e supervisão dos servidores que integram o departamento;
- Promover o monitoramento, controle e fiscalização preventiva nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais;
- Garantir o fornecimento de alimentos com padrão de qualidade nutricional e de segurança alimentar;



- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas;
- Planejar e acompanhar o cardápio e o cronograma de entrega de produtos;
- Avaliar periodicamente a aceitabilidade dos cardápios dos Centros de Educação Infantil e das Escolas Municipais;
- Desenvolver ações, projetos e programas de incentivo à alimentação saudável;
- Acompanhar e contribuir nos processos de compras e licitações voltados a merenda escolar;
- Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;
- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a secretaria;
- Desenvolver projetos e programas de incremento a receita municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria de Educação;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;



- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Acompanhar, controlar e desenvolver ações, projetos e programas para garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

- Chefiar, coordenar, gerir e planejar as ações da Secretaria na elaboração de ações, projetos e programas voltados à Cultura;
- Chefiar, gerir, orientar e auxiliar no desenvolvimento de ações culturais, rotina administrativa e burocrática e outras atividades inerentes ao funcionamento do departamento e dos projetos culturais;
- Promover estudo e desenvolver ações, projetos e programas para otimizar o desenvolvimento de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do município;
- Promover e desenvolver ações, projetos e programas visando garantir o desenvolvimento de parcerias com os municípios e instituições públicas e privadas voltados à cultura;
- Desenvolver mecanismos para otimizar a divulgação da cultura e a arte;
- Organizar, planejar, incentivar e supervisionar atividades culturais, populares e típicas no município;
- Promover, incentivar e organizar eventos do município, que possam ter expressão tanto regional, quanto nacional;
- Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as inaugurações de obras executadas pela Administração Municipal;
- Promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros do município;
- Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos culturais;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;
- Chefiar, coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES

- Chefiar, coordenar, gerir e planejar as ações da Secretaria na elaboração de ações, projetos e programas voltados à promoção e incentivo ao Esporte;
- Chefiar, gerir, orientar e auxiliar no desenvolvimento de ações esportivas, rotina administrativa e burocrática e outras atividades inerentes ao funcionamento do departamento e dos projetos de esporte;
- Promover estudo e desenvolver ações, projetos e programas para otimizar o desenvolvimento de eventos esportivos e fomentar a prática de atividades físicas e esportivas;
- Promover e desenvolver ações, projetos e programas visando garantir o desenvolvimento de parcerias com os municípios e instituições públicas e privadas voltados ao esporte;
- Desenvolver mecanismos para otimizar a divulgação da prática esportiva e de atividades físicas para garantir mais saúde e qualidade de vida dos cidadãos;
- Organizar, planejar, incentivar e supervisionar atividades voltadas ao fomento do esporte no município, tais como, campeonatos, corridas e outros;
- Promover, incentivar e organizar eventos do município, que possam ter expressão tanto regional, quanto nacional;
- Supervisionar e orientar na administração dos campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos de esportes;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;



- Chefiar, coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Coordenar, auxiliar na gestão e planejar as ações da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de ações, projetos e programas voltados à Educação Infantil;
- Gerir, orientar e auxiliar os Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais de Educação Infantil em suas ações pedagógicas, rotina administrativa e burocrática e outras atividades inerentes ao funcionamento das unidades de ensino;
- Promover estudo e desenvolver ações, projetos e programas para melhorar o desempenho na atividade profissional e atendimento ao cidadão no segmento da Educação Infantil;
- Promover e desenvolver ações, projetos e programas visando garantir a formação continuada das equipes dos Centros de Educação Infantil e Escolas de Educação Infantil em parcerias com instituições públicas e privadas;
- Planejar ações que visem o oferecimento de subsídios para metodologias inovadoras;
- Orientar e acompanhar as unidades de Educação Infantil na aplicação de verbas destinadas ao segmento;
- Coordenar, auxiliar e planejar medidas para garantir o apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;



- Gerir, coordenar e planejar as ações da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos perante outras esferas governamentais voltados à Educação Infantil;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Acompanhar, controlar e desenvolver ações, projetos e programas para garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação no que se refere à Educação Infantil;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I e II

- Coordenar, auxiliar na gestão e planejar as ações da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de ações, projetos e programas voltados à Educação Fundamental I e II;
- Gerir, orientar e auxiliar as Escolas Municipais de Ensino Fundamental I e II em suas ações pedagógicas, rotina administrativa e burocrática e outras atividades inerentes ao funcionamento das unidades de ensino;
- Promover estudo e desenvolver ações, projetos e programas para melhorar o desempenho na atividade profissional e atendimento ao cidadão no segmento do Ensino Fundamental I e II;
- Promover e desenvolver ações, projetos e programas visando garantir a formação continuada das equipes das Escolas de Ensino Fundamental I e II em parcerias com instituições públicas e privadas;
- Planejar ações que visem o oferecimento de subsídios para metodologias inovadoras;
- Orientar e acompanhar as unidades de Ensino Fundamental I e II na aplicação de verbas destinadas ao segmento;



- Coordenar, auxiliar e planejar medidas para garantir o apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;
- Orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino;
- Planejar e desenvolver em conjunto com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas relativas à organização do trabalho;
- Coordenar, desenvolver e promover ações, projetos e programas para garantir a integração da família, comunidade e escola;
- Realizar estudos e levantamentos de dados, visando o aprimoramento do Ensino Fundamental I e II;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Acompanhar, controlar e desenvolver ações, projetos e programas para garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação no que se refere ao Ensino Fundamental I e II;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do CAEE, sob orientação da Coordenadoria Geral da Educação Especial e da Secretaria de Educação;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do CAEE, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;



- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do CAEE;
- Acompanhar, controlar e desenvolver ações, projetos e programas para garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação no que se refere à Educação Especial;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DE PROJETO EDUCACIONAL

- Realizar a gestão, coordenação, supervisão e planejamento de projetos educacionais desenvolvidos pelo Município, por meio da Secretaria Municipal;
- Promover estudo e desenvolver ações, projetos e programas para melhorar o desempenho na atividade profissional e atendimento ao cidadão no segmento;
- Orientar e acompanhar os profissionais que desenvolvem atividades nos projetos educacionais;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;
- Coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos dos projetos educacionais, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos sob sua responsabilidade;
- Acompanhar, controlar e desenvolver ações, projetos e programas para garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



COORDENADOR-GERAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Realizar a gestão, coordenação, supervisão e planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de ações, projetos e programas voltados à Educação Especial;
- Coordenar, gerir, orientar, supervisionar e auxiliar as Escolas Municipais, o Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE), e os membros das equipes multidisciplinares de apoio à educação em suas ações, rotina administrativa e burocrática e outras atividades inerentes ao atendimento dos alunos que constituam público-alvo da educação especial;
- Promover estudo e desenvolver ações, projetos e programas para melhorar o desempenho na atividade profissional e atendimento ao cidadão no segmento da Educação Especial;
- Promover e desenvolver ações, projetos e programas visando garantir a formação continuada das equipes pedagógicas, gestores, equipe do CAEE, equipes multidisciplinares e equipes de apoio na área da Educação Especial em parcerias com instituições públicas e privadas;
- Planejar ações que visem ao oferecimento de subsídios para metodologias inovadoras e inclusivas na área de Educação Especial;
- Orientar e acompanhar as unidades de ensino, o Centro de Atendimento Educacional Especializado, se for o caso, na aplicação de verbas destinadas à modalidade de ensino da educação especial;
- Coordenar, auxiliar e planejar medidas para garantir o apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais voltados à Educação Especial;
- Planejar e desenvolver, em conjunto com os coordenadores pedagógicos, as orientações didático-pedagógicas relativas à organização do trabalho com foco na Educação Especial;
- Coordenar, desenvolver e promover ações, projetos e programas para garantir a inclusão social na escola e na sociedade;
- Realizar estudos e levantamentos de dados visando ao aprimoramento da Educação Especial;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;
- Supervisionar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, em especial os do Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE) e as equipes multidisciplinares de apoio à educação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



GESTOR EDUCACIONAL DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

- Planejar, desenvolver ações e estratégias, organizar e coordenar as políticas visando a implementação de parcerias e celebração de convênios com entidades públicas e privadas para garantir a formação de docentes e discentes da rede municipal de educação;
- Analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem a execução de parcerias e convênios;
- Desenvolver e colaborar no planejamento dos programas de qualificação acadêmica dos técnicos;
- Desenvolver e colaborar com a gestão, capacitação e treinamento de pessoal técnico da Secretaria;
- Desenvolver programas e projetos de preparo e formação profissionais para os profissionais da rede municipal de educação visando a qualificação e capacitação para melhor desenvolvimento das ações e cumprimento de metas do Plano Municipal de Educação;
- Desenvolver programas e projetos de preparo e formação profissionais para os alunos da rede municipal, articulando-as com as políticas para o acesso ao nível superior, ao mercado de trabalho, à proteção contra o desemprego e de geração de renda;
- Elaborar planos de trabalho em conjunto com outros departamentos para captação de recursos;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao departamento;
- Coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão;
- Planejar, organizar, coordenar, gerir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- Elaborar planos e previsões na sua área de atuação para a proposta orçamentária anual;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA

- Responder pelas atribuições de direção nas ausências e impedimentos legais do Diretor de Escola;
- Responsabilizar-se pela direção da unidade escolar assumindo as funções a ele delegadas pelo diretor da unidade;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes emanadas pela Secretaria de Educação e pelo bom funcionamento da unidade;
- Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUPERVISOR DE ENSINO

- Dirigir, coordenar e planejar as ações da Secretaria Municipal de Educação na supervisão das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil visando à coordenação dos trabalhos do processo de ensino-aprendizagem;
- Dirigir, orientar e auxiliar no desenvolvimento de ações, rotina administrativa e burocrática e outras atividades inerentes ao funcionamento do departamento e dos projetos de esporte;
- Dirigir e orientar a rede municipal sobre o uso e controle dos materiais didáticos, de consumo e as instalações;
- Realizar a gestão, planejamento e ações pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Realizar a gestão da comunicação entre a Secretaria, a Diretoria Regional de Ensino de Itu, a Secretaria Estadual de Educação e o Ministério da Educação;
- Desenvolver, propor, planejar e orientar a implantação de projetos pedagógicos na rede de municipal de ensino;
- Supervisionar e orientar os serviços administrativos de Secretaria com relação aos alunos, aos profissionais, ao controle livro ponto docente e administrativo e à organização dos serviços prestados à escola e à comunidade;
- Dirigir, coordenar e desenvolver ações para a resolução de situações de problemas de repetência, progressão continuada, reclassificação e evasão escolar;
- Opinar e emitir parecer circunstanciado sobre o pedido de autorização de funcionamento de escolas privadas;



- Supervisionar as atividades escolares para verificar o cumprimento da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar;
- Supervisionar e orientar as unidades da rede municipal de ensino sobre o cumprimento da legislação, bem como, sobre os prazos e metas do Plano Municipal de Educação;
- Planejar e replanejar ações que incentivem a melhoria do atendimento aos educandos;
- Coordenar, orientar e apoiar as atividades dos conselhos municipais voltados à Educação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETARIA DE GOVERNO

ASSESSOR DA SECRETARIA DE GOVERNO

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;
- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Contribuir, planejar e desenvolver ações que otimizem a interlocução e melhor desempenho dos departamentos e parceiros que integram a Secretaria e no desenvolvimento de projetos e programas de governo;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a Secretaria;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria de Governo;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos da secretaria;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;



- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DO CONTENCIOSO

- Auxiliar, chefiar, coordenar e supervisionar, no âmbito administrativo, o atendimento aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos departamentos da Prefeitura;
- Planejar, chefiar, coordenar e orientar na execução de atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas judiciais e extrajudiciais da Administração Municipal;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar na emissão de pareceres e interpretações de textos legais;
- Acompanhar, assessorar, orientar e auxiliar na observância das normas federais e estaduais promulgadas que possam ter implicações na legislação local;
- Chefiar, coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



GESTOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Auxiliar, coordenar, gerir e supervisionar, no âmbito administrativo, o atendimento aos processos e procedimentos administrativos;
- Coordenar, gerir, planejar e orientar as atividades, ações e rotinas desenvolvidas pelo departamento;
- Acompanhar, auxiliar, gerir e monitorar os processos e procedimentos administrativos formulados por municípios, empresas, servidores e órgãos externos;
- Realizar o acompanhamento e gestão dos processos e procedimentos administrativos;
- Prestar auxílio e orientação para garantir o bom andamento de procedimentos que envolvem o município junto aos órgãos externos;
- Contribuir na interlocução e aprimoramento das relações da municipalidade e órgãos externos;
- Analisar os processos e procedimentos administrativos desenvolvidos e tomar as decisões necessárias;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GESTOR DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Gerir, auxiliar, coordenar e supervisionar os processos de regularização fundiária de núcleos habitacionais irregulares e/ou ilegais no município;
- Coordenar, gerir, planejar e orientar as atividades, ações e rotinas desenvolvidas pelo departamento;
- Coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar o andamento de procedimentos que envolvem o município junto aos órgãos externos para garantir o aprimoramento das relações da municipalidade e órgãos externos voltados à regularização fundiária;



- Coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar os convênios com outras esferas do governo que sejam voltados à regularização fundiária;
- Analisar os processos e procedimentos administrativos pertinentes ao segmento da regularização fundiária e propor as decisões e medidas administrativas necessárias;
- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Assessorar, coordenar, planejar, auxiliar e supervisionar a política de comunicação da Prefeitura, realizando estudos e projetos e promovendo campanhas e estabelecendo métodos e rotinas para divulgação de planos de atuação institucional;
- Assessorar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura;
- Planejar, coordenar, desenvolver e monitorar a criação de peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público;
- Assessorar, planejar e coordenar o desenvolvimento de campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- Coordenar e supervisionar a edição e distribuição de "clipping";
- Assessorar, coordenar e supervisionar os serviços de comunicação do município voltados aos públicos interno e externo e promover a divulgação de atos e atividades da Administração Municipal;
- Coordenar e promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 73 de 131



- Assessorar e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar, gerir e orientar sobre a execução de atividades relacionadas à Política de Gestão de Pessoas visando o aprimoramento, capacitação, gestão e treinamento dos servidores municipais;
- Gerir e coordenar o departamento de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do departamento;
- Gerir, coordenar e orientar sobre a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisionar, coordenar, orientar e assessorar a comissão de avaliação nos processos de estágio probatório dos servidores;
- Supervisionar, coordenar, orientar e assessorar a comissão de sindicância e processos administrativos disciplinares nos processos administrativos dos servidores;
- Chefiar, coordenar, orientar, planejar e supervisionar nos serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos;
- Planejar e coordenar estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor;
- Planejar e coordenar o atendimento dos servidores públicos e sindicatos da categoria;
- Planejar, desenvolver e avaliar programas, buscando parcerias, seja na iniciativa privada ou no âmbito da administração pública para realização de capacitações;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 74 de 131



- Gerir e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COMANDANTE OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Comandar a Guarda Civil Municipal na parte técnica, operacional, administrativa e disciplinar, praticando todo e qualquer ato administrativo decorrente;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços atribuídos à GCM;
- Aplicar as penalidades de sua competência ou com homologação das autoridades superiores;
- Apresentar relatórios à Secretaria de Governo;
- Assessorar o Prefeito e a Secretaria de Governo no planejamento, coordenação, controle e execução das atribuições da GCM e mantê-los informados nos assuntos de sua competência;
- Elaborar a lista de GCM's habilitados à promoção, e apresentá-los à Secretaria de Governo e/ou ao Gabinete do Prefeito para análises e planejamentos;
- Coordenar e controlar a aplicação de verbas e recursos destinados à Guarda Civil Municipal;
- Atribuir funções aos seus subordinados;
- Fazer publicar em Boletim Interno todos os fatores que devem constar em registros funcionais;
- Manter relacionamento harmônico e cooperação mútua com todos os órgãos públicos, em especial aos de atendimento à população e à Secretaria de Governo;
- Fazer gestão integrada das políticas municipais de segurança pública;
- Comparecer, perante Comissões deste Município ou de qualquer outra, quando regimentalmente convocado, para prestar esclarecimentos;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 75 de 131



- Elaborar e submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho de segurança pública, inclusive, nas ações e recursos relativos à Instituição da Guarda Civil Municipal, conforme diretrizes da Administração Municipal;
- Fazer cumprir, orientar e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade;
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho de segurança pública em conjunto com os demais segmentos e setores envolvidos para promover a melhoria contínua dos serviços ofertados à população;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento de equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação de eventos de capacitação;
- Coordenar a elaboração de Projetos de Segurança Pública, visando a captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas orçamentárias ou de outras naturezas destinadas à Segurança Pública Municipal;
- Elaborar, juntamente à Escola de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, programas de atualização profissional, com organização de palestras, cursos de aperfeiçoamento teórico, prático e operacional, bem como aprimoramentos, estágios e outras atividades educacionais, que visem às melhorias nas formações, requalificações e desempenhos dos profissionais do quadro de pessoal;
- Convocar e presidir reuniões com os componentes da Guarda Civil Municipal, visando ao interesse comum da Instituição;
- Receber toda documentação oriunda de seus comandados e dar destino a cada uma, emitindo parecer sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;
- Planejar e coordenar todos os processos de pesquisa e processamento de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e as atuações dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- Estabelecer estratégias e fixar diretrizes para implementações de planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando seus resultados;
- Elaborar relatório anual de avaliação disciplinar e de desempenho do seu efetivo e enviá-lo ao setor responsável;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 76 de 131



- Determinar a abertura de procedimento administrativo disciplinar sobre qualquer tipo de dano, avaria, utilização não autorizada ou imprudente de veículos e ocorrências de perdas, roubos ou extravios de equipamentos da Guarda Civil Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, determinadas ou delegadas pelo Chefe de Poder Executivo Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUBCOMANDANTE OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Representar ou substituir o Comandante Operacional em seus impedimentos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- Manter atualizados os registros funcionais dos integrantes da GCM;
- Exercer o controle dos documentos necessários ao credenciamento do quadro de pessoal e da Guarda Civil Municipal na Secretaria responsável, ao cadastro no Ministério do Exército e ao registro na Secretaria Nacional de Comunicações do Ministério de Comunicações;
- Exercer o controle da documentação relativa ao porte de armas de fogo;
- Exercer o controle das armas de fogo e das munições;
- Exercer o controle das ocorrências atendidas;
- Promover a assistência social aos Guardas Cívis Municipais;
- Promover a integração da GCM às atividades sociais;
- Ministrar ordens e instruções traçadas pelo Comandante;
- Levar ao conhecimento do Comandante todas as providências tomadas, em ocorrências que lhe caiba resolver;
- Encaminhar documentos sobre os procedimentos que dependam da decisão do Comandante e mantê-lo informado sobre qualquer incidente;
- Fiscalizar e cobrar disciplina dos subordinados;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar a escala de serviço;
- Participar como Relator na Comissão de promoções;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 77 de 131



SECRETARIA DE MEIO RURAL, AMBIENTE E TURISMO

ASSESSOR DA SECRETARIA DE MEIO RURAL, AMBIENTE E TURISMO

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;
- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Contribuir, planejar e desenvolver ações que otimizem a interlocução e melhor desempenho dos departamentos e parceiros que integram a Secretaria e no desenvolvimento de projetos e programas rurais, de meio ambiente e turismo;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a Secretaria;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 78 de 131



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ASSESSOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a secretaria;
- Desenvolver projetos e programas de incremento a receita municipal;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos da secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 85 de 131



- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- Planejar, desenvolver e coordenar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento das atividades, ações e programas do governo municipal;
- Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria;
- Planejar, desenvolver e coordenar a interlocução com os demais departamentos no desenvolvimento de ações e programas;
- Chefiar e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

- Planejar, desenvolver e coordenar os convênios e parcerias celebrados pela Prefeitura, bem como, propostas abertas e viabilidade de pleito para captação de recursos;
- Planejar, desenvolver e coordenar estudos e projetos visando à captação de recursos perante instituições públicas ou privadas;
- Desenvolver e propor medidas de uniformização dos procedimentos administrativos para celebração dos convênios e demais parcerias;
- Gerir e orientar a execução dos convênios e de outras parcerias para garantir a observância dos tramites necessárias a prestação de contas;
- Coordenar, gerir e supervisionar a prestação de contas dos convênios e parcerias firmados;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 86 de 131



- Coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

- Planejar ações e projetos que visem à promoção, fomento, incentivo e assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- Planejar ações e projetos que visem à promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o município;
- Desenvolver, chefiar, orientar e a coordenar atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- Planejar, chefiar, coordenar e supervisionar o intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do município;
- Planejar, chefiar, coordenar e desenvolver programas de geração de emprego e renda, de capacitação e aperfeiçoamento para fortalecimento, geração e atração de atividades produtivas de maior potencial e dinamismo econômicos;
- Planejar, chefiar e propor a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática e comunicação na Administração Municipal e de projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do município;
- Planejar, chefiar e coordenar as atividades relativas à área de informática e comunicação da Administração Municipal;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 87 de 131



- Chefiar, coordenar, estruturar e supervisionar a administração das bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração, centralizando e atualizando as informações;
- Chefiar, coordenar e planejar as ações da Secretaria na elaboração de ações, projetos e programas voltados ao incremento do desenvolvimento local;
- Chefiar e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades e dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas em compras e licitações;
- Gerir o departamento com revisão de editais, processos de compras e licitações, controle de planilhas, solicitações, notas fiscais e demais documentos do departamento e relativos a todas as Secretarias;
- Coordenar, acompanhar e gerir as informações necessárias à instrução de processos de compras e licitações de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços;
- Assessorar a Secretaria de Planejamento nas eventuais impugnações, pedidos de esclarecimentos e outras solicitações de empresas e órgãos de fiscalização externa que sejam relativos aos processos de compras e licitação;
- Chefiar, gerir e coordenar a interlocução com os demais departamentos no desenvolvimento dos processos de compras e licitações;
- Chefiar, coordenar e planejar as ações da Secretaria na elaboração de ações, projetos e programas voltados ao incremento do desenvolvimento local;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 88 de 131



- Chefiar e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETARIA DE SAÚDE

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;
- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades técnico-administrativas da Secretaria de Saúde, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Realizar levantamento de problemas de saúde junto as unidades de saúde do município;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Participar de reuniões de âmbito local ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da Secretaria de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Organizar, coordenar, e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilidade das informações;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 89 de 131



- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Solicitar admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria;
- Substituir o Secretário em seus afastamentos por até 10 dias;
- Auxiliar no atendimento ao público;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a secretaria;
- Desenvolver projetos e programas de incremento a receita municipal;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria de Administração e Finanças;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos da secretaria de administração e finanças;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 90 de 131



- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

- Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar os serviços desenvolvidos nas unidades básicas de saúde;
- Planejar e orientar atividades das unidades básicas de saúde;
- Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados as unidades básicas de saúde para coletar as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuir na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- Coordenar, gerir e planejar as ações da Secretaria na elaboração de ações, projetos e programas voltados ao incremento do desenvolvimento local;
- Coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GESTOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

- Planejar, desenvolver ações e estratégias, organizar e coordenar as políticas visando a implementação de parcerias e celebração de convênios com entidades públicas e privadas para garantir a capacitação e captação de recursos para a área da saúde;



- Implantar e coordenar programas e campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como, a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como, recomendações de medidas de controle apropriadas;
- Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;
- Programar estudos, palestras junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;
- Coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;
- Criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade uma maior integralidade na atenção à saúde;
- Coordenar, gerir e planejar as ações da Secretaria na elaboração de ações, projetos e programas voltados ao incremento do desenvolvimento local;
- Coordenar e gerir os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

ASSESSOR DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário e representá-lo, sempre que necessário;



- Acompanhar despachos da Secretaria e delegar sua execução aos setores competentes para a sua fiel execução;
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
- Garantir a interlocução e o auxílio necessários aos departamentos e parceiros que integram a secretaria;
- Desenvolver projetos e programas de incremento a receita municipal;
- Realizar atividades de assessoria na rotina da Secretaria de Administração e Finanças;
- Auxiliar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público realizado pelo Secretário;
- Acompanhar, coordenar e supervisionar a rotina administrativa da unidade e dar o suporte necessário as demais Secretarias e ao Gabinete;
- Acompanhar as pendências, prazos e solicitações junto aos departamentos da secretaria de administração e finanças;
- Submeter ao Secretário, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário e supervisionar sua execução;
- Supervisionar as atividades dos departamentos que integram a Secretaria e reportar ao Secretário para o encaminhamento de assuntos administrativos;
- Assessorar o Secretário no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração da Secretaria;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria, em conjunto com as diversas áreas da Administração Municipal;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

- Realizar a programação, coordenação e acompanhamento da execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;
- Responsabilizar-se pelo controle de consumo de combustível por quilômetro;



- Responsabilizar-se pelo planejamento e controle do uso de veículos e escalas dos servidores;
- Manter atualizado o controle de uso de cada veículo para fins de apuração sobre eventuais infrações de trânsito;
- Planejar, coordenar e programar a manutenção preventiva dos veículos;
- Responsabilizar-se pela fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;
- Planejar, coordenar e programar a renovação e licenciamentos dos veículos e das apólices de seguro;
- Exercer a coordenação e supervisão dos servidores que integram o departamento;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO

- Planejar, coordenar e assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
- Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o departamento de fiscalização do município;
- Gerir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- Chefiar e coordenar os trabalhos dos servidores que lhe são subordinados, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Estabelecer diretrizes que norteiem as atividades do departamento;
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos do departamento;
- Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

- Planejar e programar a ordem de execução dos serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis do município;
- Responsabilizar-se pela supervisão de móveis e imóveis no que se refere a serviços de manutenção preventiva;
- Promover os serviços de manutenção dos próprios municipais e também de imóveis locados;
- Assessorar, orientar e gerir tecnicamente aos executores das obras de manutenção;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de manutenção;
- Manter um cronograma das obras de manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização;
- Exercer a coordenação e supervisão dos servidores que integram o departamento;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Planejar e programar a ordem de execução dos serviços de limpeza urbana, de coleta de lixo domiciliar e hospitalar e de manutenção de parques, praças e jardins;
- Planejar e programar a ordem de execução dos serviços de capina, elétricos, hidráulicos, de iluminação pública, operação tapa buracos, pavimentação, pintura, roçagem, telefonia e demais serviços solicitados pelas demais Secretarias;
- Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza das unidades administrativas da Prefeitura;
- Exercer a coordenação e supervisão dos servidores que integram o departamento;
- Desempenhar outras ações que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



ANEXO III
CARGOS EFETIVOS – VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REFERÊNCIA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Advogado	02	- Superior completo em Direito; - Inscrição na OAB.	4 h/dia	AD03
Agente Comunitário de Saúde	70	- Ensino Médio Completo; - Curso de Formação Inicial de, no mínimo, 40h; - Residir no bairro.	40 h/sem	SA01
Agente de Combate a Endemias	15	- Ensino Médio Completo; - Curso de Formação Inicial de, no mínimo, 40h.	40 h/sem (Distribuídas conforme regulamentação)	SA02
Agente de Limpeza Escolar	105	- Ensino Fundamental Completo.	44 h/sem	ED03
Agente de Segurança Escolar	30	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B; - Idade mínima de 18 anos.	12x36	ED04
Agente de Trânsito	10	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B; - Aprovação em Teste de Aptidão Física.	12x36	OP04
Almoxarife	10	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	AD01
Assessor de Imprensa	01	- Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e	44 h/sem	AD25



		Marketing ou Relações Públicas.		
Assessor de Licitações	01	- Superior Completo em Administração ou Direito	44 h/sem	AD26
Assistente Social	15	- Superior Completo em Serviço Social; - Inscrição no CRESS.	30 h/sem	AD07
Auxiliar Administrativo	40	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	AD02
Auxiliar de Atendimento Escolar	60	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	ED05
Auxiliar de Departamento Pessoal	03	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	AD08
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	160	- Ensino Médio Completo.	30 h/sem	ED01
Auxiliar de Enfermagem I	20	- Ensino Fundamental Completo. - Inscrição no COREN	30 h/sem	SA03
Auxiliar de Enfermagem II	10	- Ensino Fundamental Completo - Inscrição no COREN	30 h/sem	SA04
Auxiliar de Saúde Bucal	05	- Ensino Fundamental Completo - Inscrição no CRO	44 h/sem	SA18
Auxiliar Técnico em Nutrição	05	- Ensino Técnico Completo; - Inscrição no CRN.	44 h/sem	AD06



Bombeiro Municipal	09	- Ensino Médio Completo; - CNH entre categorias B e E; - Aprovação em Teste de Aptidão Física.	44 h/sem 12x36	BOM10
Comprador	02	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	AD09
Condutor de Transporte de Urgência e Emergência	04	- Ensino Fundamental Completo; - CNH categoria "D"; - Idade mínima de 21 anos; - Comprovação de Treinamento Especializado e reciclagem em curso específico, conforme normatização CONTRAN.	12X36	SA19
Contador	04	- Superior Completo em Ciências Contábeis; - Inscrição no CRC.	44 h/sem	AD10
Coordenador Pedagógico	26	- Normal Superior ou Licenciatura Plena Completa em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação; - Mínimo de 5 anos de exercício no magistério	200 h/m	ED09
Dentista I	14	- Superior Completo em Odontologia; - Inscrição no CRO.	20 h/sem	SA07
Diretor de Escola	18	- Normal Superior ou Licenciatura Plena Completa em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação;	200 h/m	ED10

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 103 de 131



		- Mínimo de 5 anos de exercício no magistério		
Educador da Casa de Acolhimento	12	- Ensino Médio Completo; - Aprovação em Teste Psicológico.	12x36	ADS1
Eletricista de Manutenção	03	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	OP05
Encarregado de Departamento Pessoal	01	- Superior Completo em Administração, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.	44 h/sem	AD11
Engenheiro	01	- Superior Completo em Engenharia; - Inscrição no CREA	4 h/dia	AD27
Enfermeiro	35	- Superior Completo em Enfermagem; - Inscrição no COREN.	30 h/sem	SA09
Escrutário	53	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	AD04
Farmacêutico	08	- Superior Completo em Farmácia; - Inscrição no CRF.	40 h/sem	SA10
Fiscal de Obras e Posturas	10	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	40 h/sem	AD12
Fiscal de Tributos	02	- Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	44 h/sem	AD05
Fiscal de Tributos I	05	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	AD13

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 104 de 131



Fiscal de Vigilância Sanitária	08	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	SA11
Fisioterapeuta	10	- Superior Completo em Fisioterapia; - Inscrição no CREFITO.	20 h/sem	AD14
Fonoaudiólogo	08	- Superior Completo em Fonoaudiologia; - Inscrição no CRFa	20 h/sem	AD15
Funileiro	01	- Ensino Fundamental Completo.	44 h/sem	OP06
Guarda Civil Municipal 1ª Classe	20	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	12x36	GCM4
Guarda Civil Municipal 2ª Classe	20	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	12x36	GCM3
Guarda Civil Municipal 3ª Classe	30	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	12x36	GCM2
Guarda Civil Municipal Aluno	30	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	44 h/sem	GCM1
Guarda Civil Municipal Classe Distinta	05	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	12x36	GCM6
Guarda Civil Municipal Classe Especial	08	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	12x36	GCM5
Subinspetor de Divisão	04	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	44 h/sem	GCM7
		- Ensino Médio Completo;		

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 105 de 131



Inspetor Chefe de Divisão	01	- CNH categoria A/B.	44 h/sem	GCM8
Inspetor de Divisão	02	- Ensino Médio Completo; - CNH categoria A/B.	44 h/sem	GCM9
Mecânico	02	- Ensino Fundamental Completo.	44 h/sem	OP07
Médico Clínico Geral - CG1	13	- Superior Completo em Medicina; - Inscrição no CRM.	Até 20 h/sem	CG1
Médico Clínico Geral – CG2	06	- Superior Completo em Medicina; - Inscrição no CRM.	Até 40 h/sem	CG2
Médico da Família	08	- Superior Completo em Medicina; - Inscrição no CRM.	Até 40 h/sem	FAM1
Médico Gineco/Obstetra I	12	- Superior Completo em Medicina; - Especialidade na área; - Inscrição no CRM.	Até 20 h/sem	GO1
Médico Gineco/Obstetra II	06	- Superior Completo em Medicina; - Especialidade na área; - Inscrição no CRM.	Até 40 h/sem	GO2
Médico Ginecologista – GIN1	06	- Superior Completo em Medicina; - Especialidade na área;	Até 20 h/sem	GIN1

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 106 de 131



		- Inscrição no CRM.		
Médico Clínico Geral – MED1	10	- Superior Completo em Medicina; - Inscrição no CRM.	Até 40 h/sem	MED1
Médico Pediatra I	08	- Superior Completo em Medicina; - Especialidade na área; - Inscrição no CRM.	Até 20 h/sem	PED1
Médico Pediatra II	04	- Superior Completo em Medicina; - Especialidade na área; - Inscrição no CRM.	Até 40 h/sem	PED2
Médico Plantonista – PL1	15	- Superior Completo em Medicina; - Inscrição no CRM.	Até 12 plantões	PL1
Médico Plantonista – PL2	30	- Superior Completo em Medicina; - Inscrição no CRM.	Até 6 plantões	PL2
Médico Psiquiatra – PSI1	03	- Superior Completo em Medicina; - Especialidade na área; - Inscrição no CRM.	Até 20 h/sem	PSI1
Médico Veterinário	02	- Superior Completo em Medicina Veterinária; - Inscrição no CRMV.	40 h/sem	SA17
				OP01

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 107 de 131



Mão Oficial de Obras	04	- Ensino Fundamental Completo.	44 h/sem	
Monitor de Eventos	02	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	ED06
Motorista	65	- Ensino Fundamental Completo; - CNH categoria "D"; - Aprovação em Prova Prática.	44 h/sem	OP02
Nutricionista	03	- Superior Completo em Nutrição; - Inscrição no CRN.	30 h/sem	AD16
Oficial de Administração de Tributos	06	- Ensino Médio Completo	44 h/sem	AD17
Oficial de Manutenção	01	- Ensino Fundamental Completo.	40 h/sem	OP03
Operador de Máquinas	07	- Ensino Fundamental Completo; - CNH categoria "D"; - Aprovação em Prova Prática	44 h/sem	OP08
Operador de Máquinas I	05	- Ensino Fundamental Completo; - CNH categoria "D"; - Aprovação em Prova Prática	44 h/sem	OP09
Pedreiro	14	- Ensino Fundamental Completo; - Aprovação em Prova Prática	44 h/sem	OP10

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 108 de 131



Professor Adjunto de Educação Infantil	04	- Normal Superior ou Licenciatura Plena Completa em Pedagogia.	150 h/m	ED11
Professor Adjunto de Ensino Fundamental I	12	- Normal Superior ou Licenciatura Plena Completa em Pedagogia.	150 h/m	ED12
Professor Adjunto de Ensino Fundamental II – Artes	01	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Adjunto de Ensino Fundamental II – Ciências	01	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Adjunto de Ensino Fundamental II – Geografia	01	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Adjunto de Ensino Fundamental II – História	01	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 109 de 131



Professor Adjunto de Ensino Fundamental II – Português	02	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Adjunto de Ensino Fundamental II – Matemática	01	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	08	- Superior Completo de Licenciatura em Educação Especial; ou - Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado; ou - Superior Completo em curso de licenciatura plena, com pós-graduação (especialização Lato Sensu) de, no mínimo, 360 horas em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado.	150 h/m	ED15
Professor Titular de Educação Infantil	96	- Normal Superior ou Licenciatura Plena Completa em Pedagogia.	150 h/m	ED13

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 110 de 131



Professor Titular de Ensino Fundamental I	140	- Normal Superior ou Licenciatura Plena Completo em Pedagogia.	150 h/m	ED14
Professor Titular de Ensino Fundamental II - Arte	22	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Titular de Ensino Fundamental II – Ciências	22	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Titular de Ensino Fundamental II – Educação Física	28	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente; - Inscrição no CREF.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Titular de Ensino Fundamental II - Geografia	21	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 111 de 131



Professor Titular de Ensino Fundamental II - História	22	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Titular de Ensino Fundamental II - Inglês	28	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Titular de Ensino Fundamental II - Português	31	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Professor Titular de Ensino Fundamental II - Matemática	30	- Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.	Conforme Jornada Atribuída	SJ21 até SJ37
Psicólogo I	13	- Superior Completo em Psicologia; - Inscrição no CRP.	20 h/sem	AD18
Psicólogo II	15	- Superior Completo em Psicologia;	30 h/sem	AD19

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 112 de 131



		- Inscrição no CRP.		
Psicopedagogo de Educação Especial	05	- Superior Completo em Pedagogia; - Especialização em Psicopedagogia.	30 h/sem	ED07
Recepcionista	20	- Ensino Médio Completo.	40 h/sem	AD20
Secretário de Escola	18	- Ensino Médio Completo.	44 h/sem	ED02
Serviços Gerais	140	- Ensino Fundamental Completo.	44 h/sem	OP11
Técnico Agrícola	02	- Ensino Médio Completo; - Curso Específico de Técnico Agrícola; - Inscrição no CFTA.	44 h/sem	MA03
Técnico em Edificações	02	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico de Edificações; - Inscrição no CRT/CFT.	40 h/sem	AD29
Técnico em Enfermagem	65	- Curso Técnico Completo em Enfermagem; - Inscrição no COREN.	30 h/sem	SA05
Técnico em Meio Ambiente	01	- Curso Técnico Completo em Meio Ambiente ou equivalente	40 h/sem	MA01
Técnico em Informática	05	- Curso Técnico Completo em Informática	40 h/sem	AD21
Técnico em Raio-X	02	- Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Radiologia;	20 h/sem	SA06

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 113 de 131



		- Inscrição no CRTR.		
Técnico em Turismo	01	- Curso Técnico Completo em Turismo ou equivalente	40 h/sem	MA02
Terapeuta Ocupacional	02	- Superior Completo em Terapia Ocupacional; - Inscrição no CREFITO.	30 h/sem	AD22
Terapeuta Ocupacional em Educação Especial	02	- Superior Completo em Terapia Ocupacional; - Inscrição no CREFITO.	30 h/sem	ED08
Tesoureiro	02	- Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	44 h/sem	AD23
Vigia de Patrimônio	08	- Ensino Fundamental Completo; - Aprovação em Teste de Aptidão Física.	44 h/sem	OP12

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO – VAGAS, REQUISITOS E REFERÊNCIA

GABINETE			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete	01	- Superior Completo	GAB1
Gestor de Segurança Pública e Patrimonial	01	- Superior Completo e experiência na área de segurança pública comprovada por, no mínimo, 5 anos.	GAB2

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 114 de 131



Assessor de Técnica Legislativa e de Gabinete	01	- Superior Completo	GAB3
Coordenador da Defesa Civil	01	- Superior Completo	GAB5
Assessor de Imagem Institucional	01	- Superior Completo	GAB8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Administração e Finanças	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Administração e Finanças	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe de Divisão de Tributos, Arrecadação, Fiscalização, Contabilidade e Finanças	01	- Superior Completo	SAF1
Chefe de Serviços Administrativos	01	- Superior Completo	SAF2

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 115 de 131



Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	01	- Superior Completo	GAB6
Coordenador dos Serviços Sociais	01	- Superior Completo	SADS1
Gestor da Criança e Juventude	01	- Superior Completo	SADS2
Gestor da Melhor Idade	01	- Superior Completo	SADS3
Coordenador da Casa de Acolhimento Institucional	01	- Superior Completo	SADS4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	01	- Superior Completo	GAB6
Supervisor de Ensino	02	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	EM20

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 116 de 131



Coordenador de Educação Infantil	01	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	SECE1
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	SECE2
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	SECE3
Coordenador-geral de Educação Especial	01	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	SECE9
Coordenador de CAEE	01	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	SECE4
Coordenador de Projeto Educacional	03	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	SECE5
Gestor Educacional de Convênios e Parcerias	01	- Superior Completo	SECE6
Assistente de Diretor de Escola	11	- Superior Completo; - Ocupante de cargo efetivo	AM15
Chefe da Divisão de Cultura	01	- Superior Completo	SECE7
Chefe da Divisão de Esportes	01	- Superior Completo	SECE8

SECRETARIA DE GOVERNO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 117 de 131



Secretaria de Governo	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Governo	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe do Contencioso	01	- Superior Completo; - Advogado ocupante de cargo efetivo de carreira dos quadros do Município	GOV1
Gestor de Processos e Procedimentos Administrativos	01	- Superior Completo	GOV2
Coordenador da Divisão de Regularização Fundiária	01	- Superior Completo	GOV3
Assessor de Relações Públicas	01	- Superior Completo	GOV4
Gestor de Recursos Humanos	01	- Superior Completo	GOV6
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	- Superior Completo e experiência na área de segurança pública comprovada por, no mínimo, 10 anos e ocupante de cargo efetivo na GCM.	GAB4
Subcomandante Operacional da Guarda Civil Municipal	01	- Superior Completo e experiência na área de segurança pública comprovada e ocupante de cargo efetivo na GCM.	GAB7

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 118 de 131



SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Trânsito e Transportes	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Trânsito e Transportes	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe da Divisão de Trânsito	01	- Superior Completo	STT01
Chefe da Divisão de Transportes	01	- Superior Completo	STT02

SECRETARIA DE MEIO RURAL, AMBIENTE E TURISMO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Meio Rural, Ambiente e Turismo	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	- Superior Completo	TUR1
Coordenador de Programas Ambientais	01	- Superior Completo	TUR2

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 119 de 131



Chefe da Divisão de Turismo	01	- Superior Completo	TUR3
Coordenador de Eventos e Divulgação	01	- Superior Completo	TUR4

SECRETARIA DE OBRAS			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Obras	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria Municipal de Obras	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe da Divisão de Obras e Aprovação de Projetos	01	- Superior Completo	SO1
Chefe da Divisão de Obras Públicas	01	- Superior Completo	SO2
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	- Superior Completo	SO3
Chefe da Divisão de Urbanismo	01	- Superior Completo	SO4

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 120 de 131



Secretário de Planejamento e Desenvolvimento	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe da Divisão de Planejamento	01	- Superior Completo	SPL1
Coordenador de Convênios e Parcerias	01	- Superior Completo	SPL2
Chefe da Divisão de Desenvolvimento	01	- Superior Completo	SPL3
Chefe da Divisão de Compras e Licitação	01	- Superior Completo	SPL4

SECRETARIA DE SAÚDE			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Saúde	01	- Superior Completo	GAB0
Diretor de Assistência à Saúde	01	- Superior Completo - Ocupante de Cargo Efetivo	SS1
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	05	- Superior Completo - Ocupante de Cargo Efetivo	SS2



Gestor de Contratos, Convênios e Parcerias	01	- Superior Completo	SS3
Gestor de Atenção Básica	01	- Superior Completo	SS4
Gestor de Regulação	01	- Superior Completo	SS5
Coordenador de Serviços Terapêuticos	01	- Superior Completo	SS6
Coordenador de Serviços de Urgência e Emergência	01	- Superior Completo	SS7
Coordenador dos Serviços de Vigilância em Saúde	01	- Superior Completo	SS8

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Serviços e Manutenção	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Serviços e Manutenção	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe da Divisão de Serviços	01	- Superior Completo	SSP1
Chefe da Divisão de Manutenção	01	- Superior Completo	SSP2



Gestor de Contratos, Convênios e Parcerias	01	- Superior Completo	SS3
Gestor de Atenção Básica	01	- Superior Completo	SS4
Gestor de Regulação	01	- Superior Completo	SS5
Coordenador de Serviços Terapêuticos	01	- Superior Completo	SS6
Coordenador de Serviços de Urgência e Emergência	01	- Superior Completo	SS7
Coordenador dos Serviços de Vigilância em Saúde	01	- Superior Completo	SS8

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA
Secretário de Serviços e Manutenção	01	- Superior Completo	GAB0
Assessor da Secretaria de Serviços e Manutenção	01	- Superior Completo	GAB6
Chefe da Divisão de Serviços	01	- Superior Completo	SSP1
Chefe da Divisão de Manutenção	01	- Superior Completo	SSP2



ANEXO V CARGOS ELETIVOS- VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REFERÊNCIA				
DENOMINAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Conselheiro Tutelar	5	- Os constantes do art. 18 da Lei Municipal nº 776/2012 (e suas alterações posteriores)	40 h/sem	CT01



ANEXO VI TABELA DE REFERÊNCIAS - CARGOS EFETIVOS	
REFERÊNCIA	VALOR
AD01	R\$ 1.640,35
AD02	R\$ 1.640,35
AD03	R\$ 2.766,23
AD04	R\$ 1.640,35
AD05	R\$ 2.696,11
AD06	R\$ 2.195,90
AD07	R\$ 4.243,86
AD08	R\$ 1.640,35
AD09	R\$ 1.924,82
AD10	R\$ 2.766,23
AD11	R\$ 2.766,23
AD12	R\$ 1.701,84
AD13	R\$ 1.701,84
AD14	R\$ 2.830,09
AD15	R\$ 2.830,09
AD16	R\$ 2.830,09
AD17	R\$ 1.701,84
AD18	R\$ 2.830,09
AD19	R\$ 4.243,86
AD20	R\$ 1.640,35
AD21	R\$ 1.673,79
AD22	R\$ 4.243,86
AD23	R\$ 2.766,23
AD25	R\$ 1.924,82
AD26	R\$ 1.924,82



AD27	R\$ 2.766,23
AD29	R\$ 1.852,70
ADS1	R\$ 1.529,04
BOM10	R\$ 1.913,43
CG1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
CG2	R\$ 127,13 / hora de trabalho
ED01	R\$ 1.613,64
ED02	R\$ 1.852,70
ED03	R\$ 1.433,19
ED04	R\$ 1.547,59
ED05	R\$ 1.433,19
ED06	R\$1.433,19
ED07	R\$ 4.243,86
ED08	R\$ 4.243,86
ED09	R\$ 4.726,42
ED10	R\$ 5.454,89
ED11	R\$ 3.093,00
ED12	R\$ 3.093,00
ED13	R\$ 3.093,00
ED14	R\$ 3.093,00
ED15	R\$ 3.093,00
FAM1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
GCM1	R\$ 1.433,19
GCM2	R\$ 1.433,19
GCM3	R\$ 1.533,66
GCM4	R\$ 1.658,48
GCM5	R\$ 1.745,85
GCM6	R\$ 1.825,06



GCM7	R\$ 1.852,70
GCM8	R\$ 2.022,54
GCM9	R\$ 1.937,53
GIN1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
GO1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
GO2	R\$ 127,13 / hora de trabalho
MA01	R\$ 1.852,70
MA02	R\$ 1.852,70
MA03	R\$ 1.852,70
MED1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
OP01	R\$ 1.640,35
OP02	R\$ 1.852,70
OP03	R\$ 1.673,79
OP04	R\$ 1.924,82
OP05	R\$ 1.924,82
OP06	R\$ 1.433,19
OP07	R\$ 2.766,23
OP08	R\$ 1.924,82
OP09	R\$ 1.924,82
OP10	R\$ 1.852,70
OP11	R\$ 1.433,19
OP12	R\$ 1.433,19
PED1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
PED2	R\$ 127,13 / hora de trabalho
PL1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
PL2	R\$ 127,13 / hora de trabalho
PSI1	R\$ 127,13 / hora de trabalho
SA01	R\$ 2.424,00

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 127 de 131

SA02	R\$ 2.424,00
SA03	R\$ 1.682,29
SA04	R\$ 1.682,29
SA05	R\$ 1.852,70
SA06	R\$ 1.852,70
SA07	R\$ 3.820,62
SA09	R\$ 4.126,51
SA10	R\$ 4.126,51
SA11	R\$ 1.701,84
SA17	R\$ 2.583,92
SA18	R\$ 1.613,64
SA19	R\$ 1.852,70
SJ21*	R\$ 20,62 a hora-aula
SJ23*	
SJ24*	
SJ30*	
SJ31*	
SJ35*	
SJ36*	
SJ37*	

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 128 de 131

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIAS - CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR ATUAL
AM15	R\$ 4.092,20
SECE7	R\$ 2.304,22
SECE8	R\$ 2.304,22
EM20	R\$ 3.386,37
GAB0	R\$ 5.250,00
GAB1	R\$ 3.162,80
GAB2	R\$ 2.476,58
GAB3	R\$ 2.109,06
GAB4	R\$ 2.205,15
GAB5	R\$ 2.205,15
GAB6	R\$ 2.751,75
GAB7	R\$ 2.109,06
GAB8	R\$ 2.109,06
GOV1	R\$ 3.302,10
GOV2	R\$ 2.304,22
GOV3	R\$ 1.869,40
GOV4	R\$ 1.602,51
GOV6	R\$ 2.109,06
SADS1	R\$ 2.109,06
SADS2	R\$ 1.433,19
SADS3	R\$ 1.433,19
SADS4	R\$ 2.304,22
SAF1	R\$ 2.109,06
SAF2	R\$ 2.109,06
SECE1	R\$ 4.512,87
SECE2	R\$ 4.512,87
SECE3	R\$ 4.512,87
SECE4	R\$ 4.512,87
SECE5	R\$ 4.512,87
SECE6	R\$ 2.109,06
SECE9	R\$ 4.557,99
SO1	R\$ 1.433,19
SO2	R\$ 1.433,19

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 129 de 131



SO3	R\$ 1.433,19
SO4	R\$ 1.433,19
SPL1	R\$ 1.602,51
SPL2	R\$ 1.869,76
SPL3	R\$ 1.602,51
SPL4	R\$ 2.109,06
SS1	R\$ 3.162,80
SS2	R\$ 2.109,06
SS3	R\$ 1.869,40
SS4	R\$ 1.869,40
SS5	R\$ 1.869,40
SS6	R\$ 2.109,06
SS7	R\$ 2.109,06
SS8	R\$ 2.109,06
SSP1	R\$ 1.869,40
SSP2	R\$ 1.869,40
STT01	R\$ 2.109,06
STT02	R\$ 1.869,40
TUR1	R\$ 1.602,51
TUR2	R\$ 1.433,19
TUR3	R\$ 1.602,51
TUR4	R\$ 1.433,19

ANEXO VIII
TABELA DE REFERÊNCIAS - CONSELHO TUTELAR

REFERÊNCIA	VALOR
CT01	R\$ 1.977,35

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 130 de 131

ANEXO IX
TABELA DE REFERÊNCIAS - APOSENTADOS E PENSIONISTAS

REFERÊNCIA	VALOR
AP11	R\$ 1.433,19
AP16	R\$ 1.852,69
AP18	R\$ 2.597,81
AP21	R\$ 1.832,18
AP23	R\$ 1.852,69
AP24	R\$ 1.615,53
AP25	R\$ 1.852,69
AP26	R\$ 2.429,55
AP29	R\$ 2.293,09
AP30	R\$ 2.425,54
AP31	R\$ 2.265,31
AP33	R\$ 3.484,73
AP35	R\$ 4.163,65
AP39	R\$ 3.614,31
AP50	R\$ 1.649,26

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br

Lei Complementar nº 195/2022 – Pág. 131 de 131

PROGRAMAÇÃO - SEXTA-FEIRA 16/12

21H | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

-Presépio Vivo da Companhia Municipal De Teatro
-Plínio De Oliveira e o Show Da Paz