



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

LEI Nº 2.748/2008

DISPÕE sobre a reforma administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências. (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2023513-60.2023.8.26.0000 - as expressões "diretor do departamento de trânsito", "diretor do departamento da guarda municipal" e "diretor do departamento do SADI", constantes dos artigos 2º, 4º, 6º e 7º)

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ART. 1º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL é incumbida de promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública, integrando as ações do Governo com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito municipal.

ART. 2º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL é composta pelos seguintes cargos: Nº. DE CARGOS DENOMINAÇÃO REFERÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO 1 (um) Secretário Municipal de Defesa Social R\$ 3.850,00 Comissão 1 (um) Diretor de Departamento de Trânsito 14 A Comissão 1 (um) Diretor de Departamento de Vigilância Patrimonial 14 A Comissão 1 (um) Diretor de Departamento da Guarda Municipal 14 A Comissão 1 (um) Diretor de Departamento do SADI 14 A Comissão 1 (um) Diretor de Departamento de Transporte Público 14 A Comissão 1 (um) Chefe de Divisão de Táxi 13 A Comissão 1 (um) Chefe de Divisão de Serviço de Moto-Táxi e Transportes Coletivos 13 A Comissão 6 (seis) Assessor de Administração 8 A Artigo 37, V da CF 2 (dois) Fiscais 9A Provimento por concurso público.

“Art. 2º-A Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria de Defesa Social, para compor o Departamento Municipal de Trânsito, o cargo comissionado de Autoridade Municipal de Trânsito a ser exercido por servidor efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 1º São atribuições da Autoridade Municipal de Trânsito:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e operacionais, procurando implementar e zelar pela efetivação da Política municipal de Trânsito;

II - Coordenar o funcionamento e cumprimento da Lei Federal nº 9.503 de 20 de setembro de 1997, suas alterações e regulamentações, e das leis municipais pertinentes;

III – Dirigir a execução de operação, da fiscalização e do policiamento das vias públicas;

IV - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores municipais lotados no departamento;

V - Realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa social.

§ 2º São especificações e requisitos do cargo estabelecido no caput deste artigo:

I - escolaridade: ensino superior;

II- Requisito adicional: Deve possuir CNH, na categoria B;

II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

III - forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;

IV - referência: 14A.” (NR – Lei 5013/2024)

Art. 2º-B Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria de Defesa Social o cargo comissionado de Coordenador do SADI, a ser exercido por servidor efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 1º São atribuições do Coordenador do SADI:

- I – Dirigir o Serviço de Atendimento Domiciliar de Itapeva destinado à população do Município;
- II - Coordenar os procedimentos utilizados pelo Departamento para o atendimento adequado dos pacientes que necessitam de cuidados em domicílio;
- III – Decidir quais as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e a manutenção das instalações e equipamentos;
- IV - Realizar outras atividades correlatas.

§ 2º São especificações e requisitos do cargo de Coordenador do SADI:

- I - escolaridade: ensino superior;
- II - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;
- III - forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;
- IV - referência: 14A.” (NR – Lei 5013/2024)

ART. 3º - São atribuições do Secretário Municipal de Defesa Social: 1 - Elaboração e execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, cabendo-lhe construir soluções envolvendo todo o sistema de segurança pública, num campo de proteção social. 2 - Coordenar os órgãos ligados à Secretaria Municipal de Defesa Social, bem como supervisiona o trabalho desempenhado pelos servidores públicos municipais dentro da unidade. 3 - Planejar, operacionalizar e define a execução da política de defesa social do Município. 4 - Coordenar as ações de defesa social; 5 - Articular com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública; 6 - Atualizar e monitorar o sistema de informações estratégicas de defesa social; 7 - Gerenciar os mecanismos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; 8 - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; 9 - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; 10 - Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível superior 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 4º - São atribuições do Diretor de Departamento de Trânsito: 1- Coordenação do funcionamento do trânsito e cumprimento na área municipal da Lei Federal nº. 9.053 de 23 de setembro de 1997, em todos seus itens e das leis municipais pertinentes. 2 - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no Município de Itapeva; 3 - Elaborar normas municipais de trânsito para todas vias públicas do Município; 4 - Fazer, estimular e orientar a execução de campanhas educativas, de vias e veículos, a operação, fiscalização e policiamento. 5 - Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: Trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 5º - São atribuições do Diretor de Departamento de Vigilância Patrimonial: 1 - Coordena o sistema de vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, dando suporte para o cumprimento de normas e posturas municipais. 2 - Exercer vigilância em locais previamente determinados; 3 - Conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; 4 - Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danos nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; 5 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; 6 - Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; 7 - Investigar quaisquer condições



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; 8 - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; 9 - Assistir funcionários incumbidos de fiscalizar o cumprimento de normas e posturas municipais; Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 6º - São atribuições do Diretor de Departamento da Guarda Municipal: 1 - Planejar e coordenar as ações do emprego operacional da Guarda Municipal através da disponibilização de recursos humanos e equipamentos, em consonância com legislação específica, quando demandados pela Administração Municipal e autorizados pelo Comandante da Guarda Municipal ou o titular da Secretaria Municipal de Defesa Social. 2 - Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins; 3 - Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal; 4 - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina; 5 - Gerenciar o uso e guardar os equipamentos da Guarda Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades. 6 - Colaborar, quando solicitado, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; 7 - Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; 8 - Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; 9 - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; 10 - Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; 11 - Executar o serviço de patrulhamento escolar. 12 - Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 -



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 7º - São atribuições do Diretor de Departamento do SADI: 1 - Planejar e coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, o Serviço de Atendimento Domiciliar de Itapeva destinado a população do Município de Itapeva. 2 - Coordenar o desenvolvimento da seleção de atendimento definido de acordo com a demanda de pacientes acamados que necessitam de cuidados no domicílio (curativos), locomoção para os serviços de saúde e orientação para cuidado em casa (educação para saúde). 3 - Supervisionar o acompanhamento do paciente no seu domicílio quando este serviço é prescrito por médicos ou enfermeiros, ampliando os serviços de assistência à saúde e melhorando o estado geral da população. 4 - Articular o acompanhamento ao usuário do SUS quando o mesmo está impossibilitado de locomover-se até o sistema de saúde, proporcionando através do atendimento ambulatorial maior dignidade para os pacientes e seus familiares, principalmente os pacientes acamados que necessitam de cuidados no domicílio, reduzindo a necessidade de deslocamento até as entidades de saúde, muitas vezes penosos para os doentes. 5 - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina; 6 - Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio e formação em técnico de enfermagem. 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 8º - São atribuições do Diretor de Departamento de Transporte Público: 1- Controlar, fiscalizar, disciplinar, propor soluções, planejar setorialmente os serviços de transportes públicos municipais. 2 - Aumentar a atratividade dos transportes coletivos, tornando-os mais rápidos, confortáveis, acessíveis, seguros e adequados às necessidades da população; 3 - Reduzir os impactos negativos das viagens urbanas e rurais, por meio da diminuição do tempo gasto em deslocamento, dos custos operacionais dos transportes coletivos, dos acidentes de trânsito e da poluição ambiental acima dos níveis admitidos; 4 - Modernizar as relações institucionais com as empresas operadoras, por meio de modelos de concessão que estimulem uma relação contratual saudável e flexível; 5 - Estimular a modernização tecnológica e gerencial, pública e privada, do transporte coletivo urbano e suburbano rural; 6 - Assegurar um



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

crescente grau de satisfação da sociedade e dos usuários com os serviços que lhes são prestados; 7 - Adotar instrumentos técnicos e administrativos para acompanhamento e regulação permanente dos contratos de concessão ou de permissão e das autorizações de serviços públicos, assim como dos respectivos eventuais aditamentos, aplicando as penalidades cabíveis, sempre observada a Lei Federal nº. 8.987/95 e a legislação municipal pertinente; 8 - Monitorar continuamente os sistemas viários dos transportes coletivos e de circulação produzindo dados estatísticos e informações; 9 - Participar do planejamento estratégico municipal, no que se refere a transportes, trânsito e sistema viário; 10 - Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito e do transporte; 11 - Aprimorar o atendimento ao público, garantindo pleno acesso dos usuários ao órgão de gerência, em consonância com as diretrizes traçadas pela Assessoria de Comunicação e Qualidade; 12 - Estimular ações no sentido de implementação das propostas contidas no Plano Diretor do Município de Itapeva 13 - Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 9º - São atribuições do Chefe de Divisão de Táxi: 1 - Controlar, fiscalizar, disciplinar, propor soluções, planejar setorialmente os serviços de transportes de táxi do Município de Itapeva. 2 - Manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis, veículos de aluguel e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos; 3 - Cadastrar, fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referente a transporte de táxis e similares. 4 - Fiscalizar e controlar as concessões e permissões de transportes de táxis e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos. 5 - Realiza outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

que utiliza.

ART. 10 - São atribuições do Chefe de Divisão de Serviço de Moto-Táxi e Transportes Coletivos: 1- Supervisionar os serviços de Táxi e Transportes Coletivos no Município de Itapeva, inclusive fretamentos, praticando todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos serviços. 2 - Fiscalizar, supervisionar e controlar os serviços de transportes referentes a Transportes Coletivos Urbano e Rural e fretamentos escolares. 3 - Fiscalizar os serviços de transporte, horários e itinerários das linhas urbanas e suburbanas rurais, bem como dos fretamentos, inclusive, escolares. 4 - Fiscalizar, supervisionar e controlar os serviços de Transporte Individual de Passageiros denominado "Moto-Táxi", assim como zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas previstas nas legislações pertinentes. 5 - Apresentar ao Diretor de Transporte Público, regularmente, um relatório escrito dos serviços da Divisão, assim como prestar-lhe os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas. 6 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Defesa Social

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio. 2 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ART. 11 - São atribuições do Assessor de Administração: 1 - Além da função específica de secretariar todos os assuntos relacionados a Secretaria Municipal de Defesa Social, executa serviços gerais de secretariado, tais como redigir documentos, ofícios, memorandos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas 2 - Promover o atendimento das pessoas que procuram os Departamentos da Secretaria Municipal de Defesa Social, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos. 3 - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo superior hierárquico (Diretor de Departamento), bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes. 4 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 - Escolaridade: nível médio. 2 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. 3 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. 4 - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza. 5 - Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, junto ao Departamento.

ART. 12 - São atribuições do Fiscal: 1 - Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. 2 - Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades de recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais. 3 - Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral. 4 - Vistoria imóvel em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se". 5 - Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o erário público. 6 - Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais. 7 - Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade. 8 - Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. 9 - Fiscaliza as concessionárias de serviço público quanto à qualidade e eficiência da prestação de serviço à comunidade, aplicando-se, quando necessário, as autuações cabíveis. 10 - Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. 11 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 12 - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para ocupação do cargo a que se refere o "caput" deste artigo são necessárias as seguintes especificações: 1 Escolaridade: segundo grau. 2 - Experiência: conhecimentos da legislação específica, conhecimento de recursos de informática. 3 - Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata. 4 - Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos, exercendo a fiscalização. 5 - Esforço mental: constante. 6 - Esforço visual: constante. 7 - Responsabilidade / dados confidenciais: Trabalha com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação. 8 - Responsabilidade / patrimônio: Trabalha com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas. 9 - Responsabilidade / segurança de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

terceiros: nenhuma 10 - Responsabilidade / supervisão: nenhuma. 11 - Ambiente de trabalho : está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipes.

ART. 13 - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Defesa Social, sob o aspecto administrativo e logístico, os seguintes órgãos: Junta Militar e Corpo de Bombeiros.

ART. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº. 2.386/2006, o artigo 14, inciso XVI, da Lei Municipal nº. 1.810/2002, surtindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2008.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 07 de abril de 2008. LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
PREFEITO MUNICIPAL ANTONIO ROSSI JÚNIOR SECRETÁRIO MUN. NEG. JURÍDICOS

*Observação: Este texto não substitui o original publicado no **Diário Oficial de Itapeva***