



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

LEI Nº. 2.242/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

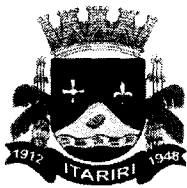
DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE ESPECIFICA E ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES 075/2019, 076/2019 e 077/2019, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

CARLOS ROCHA RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 19 de fevereiro de 2025, aprovou, por 10 (dez) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 006/2025, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados no Anexo “III” da Lei Complementar 076/2019, os cargos públicos de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária, Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Diretor do Departamento de Turismo, Diretor do Departamento de Defesa Civil, Segurança e Trânsito, passando a tabela do Anexo III a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III (Lei Complementar 076/2019) QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº de Ordem	Cargo em Comissão	Quantidade	Padrão
01	Administrador Regional	01	C-10
02	Assessor de Comunicação	02	C-18
03	Assessor de Departamento	20	C-12
04	Assessor Especial	20	C-15
05	Chefe de Coordenação do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS	02	C-16



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

06	Chefe de Gabinete	01	C-20
07	Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação	01	C-18
08	Diretor do Departamento Administrativo	01	C-20
09	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	C-18
10	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	C-20
11	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	C-18
12	Diretor do Departamento de Cultura	01	C-18
13	Diretor do Departamento de Educação	01	C-20
14	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	C-18
15	Diretor do Departamento de Planejamento e Convênios	01	C-18
16	Diretor do Departamento de Saúde	01	C-20
17	Diretor do Departamento de Cidadania e Assistência Social	01	C-18
18	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	C-20
19	Diretor do Departamento de Turismo	01	C-18
20	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	C-18
21	Diretor do Departamento de Defesa Civil, Segurança e Trânsito	01	C-18

Parágrafo único: Ficam criadas no Anexo IV da Lei Complementar 76/2019 as especificações dos cargos mencionados no *caput*, passando a constar do referido anexo com a seguinte redação:

ANEXO IV (Lei Complementar 076/2019)
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
-------------------	---



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I- Planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas inerentes ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município de Itariri;
- II- coordenar, organizar, fiscalizar e direcionar a patrulha mecanizada agrícola e de insumos em geral;
- III- planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas para o desenvolvimento social, cultural e econômicos dos agricultores e agropecuaristas do município;
- IV- planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar a aplicação dos programas de assistência técnica e extensão rural e agropecuária aos munícipes;
- V- atuar no planejamento, coordenação e execução de políticas de estímulo e promoção da agropecuária, fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
- VI- organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
- VII- direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VIII- identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
- IX- direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
- X- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo.

CARGO EM COMISSÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I- gerir a prestação de serviços de licenciamento e fiscalização ambiental no Município de Itariri;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

- II- planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas de educação ambiental;
- III- planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar a aplicação dos programas e ações de preservação ambiental;
- IV- atuar no planejamento, coordenação e execução de políticas de estímulo e promoção do desenvolvimento sustentável e de uso dos recursos naturais;
- V- organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
- VI- direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VII- identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
- VIII- direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
- IX- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo.
-----------------------------------	---------------------------

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
--------------------------	---

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, coordenar, organizar, executar e fiscalizar as atividades e políticas de Turismo do Município de Itariri;
- II. estabelecer controles de gestão na área de Turismo do Município;
- III. implementar e desenvolver projetos e parcerias com vistas a fomentar o desenvolvimento do município através do turismo, de forma sustentável e responsável;
- IV. organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
- V. direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

- VI. identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;
- VII. direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo.

CARGO EM COMISSÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
DEFESA CIVIL, SEGURANÇA E
TRÂNSITO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da administração pública, no âmbito do Departamento de Defesa Civil, Segurança e Trânsito;
- II. Promover a gestão da execução de todas as atividades inerentes ao Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal;
- III. Representar o município junto aos órgãos de fiscalização e deliberação no âmbito estadual e federal em sua área de atuação;
- IV. organizar, direcionar, orientar e monitorar a equipe técnica e de operação responsável pela execução dos serviços inerentes ao seu departamento;
- V. direcionar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI. identificar eventuais pontos problemáticos, bem como as necessidades do setor e propor condições para a melhoria e o bom funcionamento do departamento;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

- VII. direcionar, orientar e acompanhar os trabalhos exercidos pelos servidores designados ao seu departamento, reportando eventuais faltas ou qualquer fato acerca do seu desempenho;
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo

Art. 2º - Fica alterado o art. 4º da Lei Complementar 075/2019 para incluir em seu inciso II a letra “e”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“e) – Assessor para Inovação e Desenvolvimento Educacional.”

Art. 3º - Fica incluído no art. 5º da Lei Complementar 075/2019 o inciso X, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“X – Assessor para Inovação e Desenvolvimento Educacional: em toda a rede municipal de educação.”

Art. 4º - Fica criado no Anexo II – Classe dos Profissionais de Educação – Cargos em Comissão, o cargo público de provimento em comissão de Assessor para Inovação e Desenvolvimento Educacional, o qual passa a constar na referida tabela com a seguinte redação:

ANEXO II

CLASSE DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS
05	Assessor para Inovação e Desenvolvimento Educacional	01	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo 07 (sete) anos de efetivo exercício no magistério.



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

Art. 5º- Fica alterada a tabela IV do Anexo III da Lei Complementar 075/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

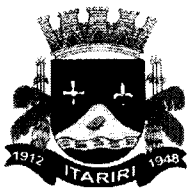
Tabela IV

Referência	Cargo em Comissão	Vencimento (R\$)
1	COORDENADOR PEDAGÓGICO	7.734,97
2	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	7.954,69
3	DIRETOR DE ESCOLA	8.174,10
1	ASSESSOR PARA INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	7.734,97
4	SUPERVISOR DE ENSINO	8.416,10

Art. 6 º- Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar 075/2019 para incluir a alínea “h” que passa a constar do mesmo com a seguinte redação:

“h) Do Cargo Público de Assessor Para Inovação e Desenvolvimento Educacional:

- I- Assessorar o prefeito municipal na elaboração de estratégias com vistas à promoção da inovação do sistema educacional do município;*
- II- Firmar parcerias, promovendo ações junto à comunidade escolar, buscando recursos nas diversas esferas governamentais, promovendo melhorias no ambiente escolar, criando programas*



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

especiais observando as diretrizes estabelecidas pelas políticas municipais de educação;

III- Apoiar o prefeito municipal, representando-o ou acompanhando-o em reuniões e encontros afetos à pasta quando convocado;

IV- Promover estratégias de desenvolvimento educacional de acordo com o programa de governo;

V- Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo prefeito municipal previstas em legislação específica.”

Art. 7 °- Ficam criadas no Anexo V (Quadro de Funções de Confiança) da Lei Complementar 076/2019, as Funções de Confiança de Chefe de Frota de Máquinas Pesadas, Chefe de Fiscalização de Estradas; Coordenador do Serviço de Limpeza Pública, Coordenador de Controle de População Animal, Coordenador de Agendamento e Chefe do Serviço de Arquivo, passando a tabela do Anexo V a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V (Lei Complementar 076/2019) QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº de ordem	Função de Confiança	Quantidade	Padrão
01	Assessor Técnico Jurídico	01	FC-05
02	Chefe de Divisão de Departamento	10	FC-04
03	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	FC-02
04	Coordenador de Transportes em Saúde	01	FC-04
05	Coordenador de Empenho	01	FC-06
06	Coordenador de Recursos Humanos	01	FC-08
07	Supervisor de Obras e Infraestrutura	01	FC-08



Prefeitura Municipal de Itariri

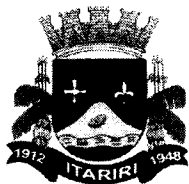
Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

08	Responsável Técnico do Serviço de Nutrição e Dietética em Saúde	01	FC-05
09	Responsável Técnico de Enfermagem	01	FC-07
10	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	01	FC-06
11	Coordenador do Setor de Contabilidade	01	FC-08
12	Encarregado de Tratamento de Dados	01	FC-06
13	Coordenador da Divisão de Gerência de Projetos	01	FC-04
14	Chefe de Frota de Máquinas Pesadas	01	FC-04
15	Chefe de Fiscalização de Estradas	01	FC-04
16	Chefe de Equipe de Limpeza Pública	01	FC-04
17	Coordenador de Controle de População Animal	01	FC-06
18	Chefe do Serviço de Arquivo	01	FC-02
19	Coordenador de Agendamento	01	FC-02
20	Agente de Contratação	02	FC-06
21	Coordenador de Patrimônio	01	FC-01

Parágrafo único: ficam criadas no Anexo VI da Lei Complementar 76/2019 as especificações dos cargos mencionados no *caput*, passando a constar do referido anexo com a seguinte redação:

ANEXO VI (Lei Complementar 076/2019) ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CHEFE DE FROTA DE MÁQUINAS PESADAS
SÍNTESE DO ENCARGO	
I – Coordenar as equipes de operadores de máquinas, designando servidores sob sua responsabilidade para o atendimento nas diversas localidades em que forem necessários;	
II – Avaliar as condições dos equipamentos, recomendando a manutenção preventiva e periódica destes;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

III – zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, comunicando o mau uso dos equipamentos por parte dos servidores que se utilizam destes para o exercício de suas funções ao seu superior imediato;

IV – Exigir e fiscalizar o uso de combustíveis e aditivos utilizados pelas máquinas, cobrando relatórios dos servidores que utilizam as mesmas;

V – Responsabilizar-se por verificar se os servidores sob sua responsabilidade estão utilizando os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual necessários para o exercício de suas atividades, substituindo estes ao fim da vida útil dos mesmos;

VI – Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo, ter experiência com máquinas motorizadas pesadas (motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, retroescavadeira, removedora de cascalho, etc.), estar com a habilitação (CNH) para operação destes maquinários em dia.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE
ESTRADAS

SÍNTESE DO ENCARGO

I – Coordenar as equipes de zeladoria das estradas municipais;

II – Fornecer os equipamentos e ferramentas de trabalho aos servidores, exercendo o controle dos mesmos (dia da retirada e devolução do equipamento após uso);

III – zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, comunicando o mau uso dos equipamentos por parte dos servidores que se utilizam destes para o exercício de suas funções ao seu superior imediato;

IV – Responsabilizar-se por verificar se os servidores sob sua responsabilidade estão utilizando os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual necessários para o exercício de suas atividades, substituindo estes ao fim da vida útil dos mesmos;

V – Fazer vistorias periódicas (com periodicidade definida pelo superior imediato) às diversas estradas municipais, registrando através de equipamento eletrônico (celular, máquina fotográfica, drone, etc.) as condições das mesmas, e comunicando seu superior



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

imediate sobre a necessidade de reparos (roçada, valas, queda de árvores, queda de barreiras, enxurradas ou quaisquer outras situações que prejudiquem o fluxo normal dos veículos);

VI – Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo, ter experiência com serviço de manutenção de estradas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CHEFE DE EQUIPE DE LIMPEZA PÚBLICA

SÍNTESE DO ENCARGO

I – Coordenar as equipes de limpeza pública (varrição e limpeza em geral, jardinagem, podas de árvores, etc.);

II – Fornecer os equipamentos e ferramentas de trabalho aos servidores, exercendo o controle dos mesmos (dia da retirada e devolução do equipamento após uso);

III – zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, comunicando o mau uso dos equipamentos por parte dos servidores que se utilizam destes para o exercício de suas funções ao seu superior imediato;

IV – Responsabilizar-se por verificar se os servidores sob sua responsabilidade estão utilizando os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual necessários para o exercício de suas atividades, substituindo estes ao fim da vida útil dos mesmos;

V – Fazer vistorias periódicas (com periodicidade definida pelo superior imediato) às diversas ruas, vielas, avenidas, parques, jardins, cemitérios e demais próprios públicos), registrando através de equipamento eletrônico (celular, máquina fotográfica, drone, etc.) as condições das mesmas, e comunicando seu superior imediato sobre a necessidade de reparos (roçada de calçadas, limpeza de canais, poda de árvores, remoção de entulho, bueiros entupidos, acúmulo de areia e detritos em sarjetas, etc.);

VI – Manter a rodoviária e seus sanitários limpos e higienizados;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

VII – Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo, tem experiência com serviço de limpeza pública.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

COORDENADOR DE CONTROLE DE POPULAÇÃO ANIMAL

SÍNTESE DO ENCARGO

- I – Coordenar as atividades a cargo dos servidores que compõem sua equipe de trabalho;
- II – Fornecer os equipamentos e ferramentas de trabalho aos servidores, exercendo o controle dos mesmos;
- III – zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, comunicando o mau uso dos equipamentos por parte dos servidores que se utilizam destes para o exercício de suas funções ao seu superior imediato;
- IV – Responsabilizar-se por verificar se os servidores sob sua responsabilidade estão utilizando os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual necessários para o exercício de suas atividades, substituindo estes ao fim da vida útil dos mesmos;
- V – Coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificar e investigar eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- VI - Assegurar a distribuição de vacinas antirrábicas caninas, e de outros materiais complementares necessários à profilaxia de zoonoses, de acordo com os programas de vigilância e controle preconizados pelo Ministério da Saúde;
- VII – realizar a castração de cães e gatos em situação de abandono e promover campanhas de doação de animais desde que haja local apropriado para a manutenção saudável dos mesmos;
- VIII – Promover estratégias de conscientização da população quanto a doenças transmissíveis através de animais domésticos;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

IX – Fazer visitas periódicas e prestar apoio técnico aos criadores de animais (pecuaristas, apicultores, piscicultores, suinocultores, avicultores, etc.) dentro do escopo das políticas públicas do Departamento de Agricultura e Pecuária;

X – Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo, ter no mínimo 5 anos de efetivo exercício como Médico Veterinário no âmbito da administração pública municipal.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CHEFE DO SERVIÇO DE ARQUIVO

SÍNTESE DO ENCARGO

I – Organizar e manter o Arquivo Municipal;

II – Controlar a entrada e saída de documentos do Arquivo Municipal, mantendo o registro atualizado das movimentações;

III – consultar os departamentos sobre documentos mantidos em arquivo passíveis de destruição por encerramento do período de salvaguarda obrigatória;

IV – Solicitar o reparo das estruturas de acondicionamento (armários, arquivos móveis, prateleiras, etc.);

V – Manter o controle de possíveis pragas, solicitando a dedetização do ambiente de salvaguarda dos documentos de forma periódica, preservando a integridade dos documentos arquivados;

VI – Auxiliar na localização de documentos quando solicitado pelos Departamentos;

VII – Providenciar o transporte de documentos quando solicitado pelos Departamentos;

VIII – Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

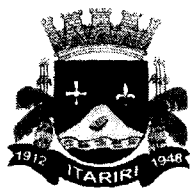
Ser servidor público efetivo e ter o ensino médio completo.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

COORDENADOR DE AGENDAMENTO

SÍNTESE DO ENCARGO





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

- I - Coordenar as ações de atendimento aos munícipes que necessitam de atendimento em outras unidades de saúde em localidades diversas às do município;
- II - Implementar mecanismos que permitam ampliar a eficiência e controle dos registros de agendamentos de exames e atendimentos;
- III - Chefiar as atividades voltadas ao atendimento da saúde dos munícipes, bem como garantir o acolhimento de enfermos e
- IV - Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo e ter o ensino médio completo.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
<p>SÍNTESE DO ENCARGO</p> <ul style="list-style-type: none">I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; eIII - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none">a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;c) verificar e julgar as condições de habilitação;d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; ee) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:<ul style="list-style-type: none">1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos	





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação e

IV - Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo e ter o ensino médio completo.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

- I- Controlar os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Itariri, mantendo cadastro atualizado e documentação dos mesmos e seus respectivos responsáveis;
- II- Definir e executar procedimentos para a incorporação de bens patrimoniais adquiridos por Compra Direta ou recebidos pela instituição de órgãos externos como agências de fomento e outros;
- III- Definir e executar procedimentos para a cessão, doação ou transferência de bens patrimoniais a órgãos externos;
- IV- Coordenar procedimentos e escrituração para o recolhimento, desfazimento e baixa de bens patrimoniais inservíveis;
- V- Consolidar o inventário de bens, através da agregação dos dados fornecidos pelos usuários ao longo do exercício;





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

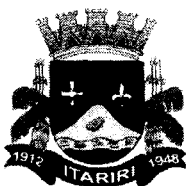
- VI- Atuar em conjunto com a Divisão de Contabilidade para a definição e execução de procedimentos relacionados com a Contabilidade Patrimonial;
- VII- Controlar o estado de conservação dos bens através de vistorias que julgar necessárias;
- VIII- Coordenar e executar ações para reparos, revisões e manutenções necessárias aos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Itariri;
- IX- Atender aos departamentos, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenação de Patrimônio;
- X- Definir procedimentos, orientar e supervisionar os Departamentos quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão patrimonial e manutenção de bens permanentes;
- XI- Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à Prefeitura Municipal de Itariri, e que tenham relevância para as atividades da Coordenação de Patrimônio;
- XII- Emitir alertas e orientações à Administração e seus departamentos, quando pertinente;
- XIII- Subsidiar a Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- XIV- Acompanhar sinistros de veículos ou demais bens segurados;
- XV- Acompanhar multas via RENAVAL dos veículos da Prefeitura Municipal de Itariri e daqueles fornecidos via cessão de uso;
- XVI- Acompanhar o licenciamento dos veículos da Prefeitura Municipal de Itariri e
- XVII- Executar outras atividades inerentes ao encargo que lhe foi atribuído quando requisito pelo seu superior imediato e estar à disposição da administração pública a qualquer tempo atendendo a seus chamados sempre que realizados.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO

Ser servidor público efetivo e ter o ensino médio completo.

Art. 8º- Fica extinta a Função de Confiança de Ouvidor.





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

Art. 9º- Ficam alteradas as tabelas I, II, III e IV do Anexo VII da Lei Complementar 076/2019, que passam a vigorar nos termos do Anexo I desta Lei.

Art. 10 - Fica alterada a jornada de trabalho do cargo público de provimento efetivo de Controlador Interno, que passa a ser de quarenta horas semanais, bem como sua referência, que passa a ser a E-22 da tabela I do Anexo VII da Lei Complementar 076/2019.

Art. 11 – Ficam alteradas as referências dos cargos públicos de provimento efetivo de Monitor Esportivo e Auxiliar de Educação Infantil, que passam para a referência E-16 da tabela I do Anexo VII da Lei Complementar 076/2019.

Art. 12 - Fica alterada o §.10 do art. 57 da Lei Complementar 077/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§.10 - Os servidores públicos ocupantes de cargo público de provimento em comissão e os servidores ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo de Procurador Jurídico, Controlador Interno, Fiscal de Comércio e Fiscal de Obras ficam dispensados do registro de frequência.”

Art. 13 - Ficam criados no Anexo I – Quadro de Pessoal – Dos Cargos de Provimento Efetivo, constante da Lei Complementar nº 076/2019, os cargos de Agente de Apoio Escolar, padrão de vencimento “E-07” e de Ouvidor, padrão “E-18”, os quais passam a constar na referida tabela com a seguinte redação:

ANEXO I (Lei Complementar 076/2019)

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Jornada Semanal
80	Agente de Apoio Escolar	50	E-07	40 horas
81	Ouvidor	01	E-18	40 horas



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

Parágrafo único: Ficam criados no Anexo II da Lei Complementar nº 076/2019 as especificações dos cargos de Agente de Apoio Escolar e de Ouvidor, as quais passam a constar do referido anexo com a seguinte redação:

ANEXO II (Lei Complementar 076/2019) ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE DE APOIO ESCOLAR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">I- Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência;II- Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino da educação municipal de Itariri;III- Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à Educação;IV- Colaborar e participar do preparo de execução de programas de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de ensino;V- Zelar pelo bem-estar, integridade, participação e desenvolvimento integral do estudante eVI- Executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo ou superior.

CATEGORIA FUNCIONAL	OUVIDOR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">I- Dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria do Município;II- representar a Ouvidoria perante os demais órgãos e entidades do Poder Executivo municipal e dos demais Poderes e perante a sociedade;III- orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização e eficiência e zelando pelo controle de sua qualidade;	



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

- IV- definir com os dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta procedimentos para que as demandas apresentadas sejam rápidas e adequadamente examinadas, encaminhadas e respondidas;
- V- interagir com os órgãos e entidades da administração direta do Município, especialmente para acompanhar as providências adotadas por esses órgãos e entidades em razão de reclamações, sugestões, solicitações ou denúncia apresentadas;
- VI- facilitar o acesso dos cidadãos ao serviço da Ouvidoria do Município, simplificando seus procedimentos;
- VII- sugerir soluções de problemas identificados ao chefe do poder executivo municipal;
- VIII- propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários dos serviços públicos;
- IX- atuar na prevenção e solução de conflitos;
- X- manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos e
- XI- executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo

Art. 14 - Fica alterado o inciso V do art. 103 da Lei Complementar 077/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“V - Por 6 (seis) dias por ano, não acumuláveis, em dia de sua livre escolha, desde que atendido o interesse público, mediante a autorização do superior imediato, limitado a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias, considerando que:

- a) – as ausências serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento por escrito;*
- b) o servidor que faltar injustificadamente perderá, a partir destes, durante o ano em curso, o direito a ausência abonada;*
- c) as faltas decorrentes de acidente do trabalho, doença do trabalho e as justificadas pelas servidoras através de atestado médico relacionado*





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

ao período gestacional não acarretarão a perda das ausências abonadas.”

Art. 15 – Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar 076/2019 para estabelecer como requisito mínimo para provimento do cargo público de provimento em comissão de Assessor de Comunicação o registro profissional de Jornalista ativo junto ao Ministério do Trabalho e Emprego ou diploma da graduação em jornalismo ou comunicação.

Art. 16 - Fica alterado o art. 89 da Lei Complementar 076/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 89 - O serviço extraordinário executado aos domingos, feriados ou pontos facultativos, será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho para os servidores que não estão sujeitos ao regime de plantão.”

Art. 17 - Fica alterado o art. 91 da Lei Complementar 076/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 91 – O servidor poderá realizar, no máximo, duas horas diárias de serviço extraordinário, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados, através de requerimento expresso pelo Diretor de Departamento requisitante, o qual deverá ser apresentado previamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, ao qual caberá deferir ou não a realização do serviço extraordinário.”

Art. 18 – Fica alterado o parágrafo 2º do art. 16 da Lei Complementar 077/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§.2º- A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta dias) contados da data da publicação do ato de nomeação, o qual poderá, a critério da autoridade nomeante ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias, a requerimento do interessado.





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

Art. 19 – Ficam alterados os parágrafos 3º e 4º do art. 104 da Lei Complementar 077/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§.3º - O servidor poderá requerer a conversão em pecúnia de 10 (dez) dias das férias a que tiver direito, ficando a critério da administração conceder ou não a conversão, que fica condicionada à disponibilidade financeira.”

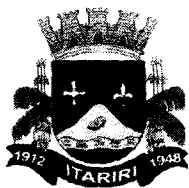
“§.4º - A conversão de que trata o parágrafo anterior poderá ocorrer quando da concessão do gozo dos dias restantes das férias ou independentemente deste, ficando, neste último caso, os dias restantes a serem gozados em data oportuna.”

Art. 20 – Ficam acrescidos os parágrafos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ao art. 19 da Lei Complementar 077/2019 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§.5º - Ao servidor público nas condições previstas no parágrafo anterior, cujo curso universitário comprovadamente exija a realização do estágio curricular obrigatório será permitido, mediante requerimento expresso do servidor e desde que haja a concordância expressa de seu superior imediato e comprovada a incompatibilidade de horários entre a sua jornada de trabalho e a do estágio curricular a ser realizado, sair mais cedo do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, mediante compensação das horas em que estiver estagiando, a qual deverá ser realizada em até um ano após a realização do referido estágio.”

“§.6º - A administração pública direta por sua conveniência e oportunidade e desde que seja do interesse do servidor efetivo, poderá autorizar a redução de jornada de trabalho em até cinquenta por cento desde que ocorra na mesma proporção a redução da remuneração integral do servidor efetivo, incluindo verbas permanentes, temporárias, função de confiança, gratificações em geral, e demais verbas remuneratórias ou indenizatórias pagas em pecúnia.”





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

“§.7º - A autorização para realização de estágio curricular de que trata o parágrafo 5º do caput e a redução de jornada com redução de remuneração integral de que trata o parágrafo anterior poderão ser revertidas a qualquer tempo pela administração pública direta desde que no interesse do serviço público devidamente fundamentado.”

“§.8º - O servidor submetido à escala de plantão fará jus a uma folga mensal correspondente às horas de plantão da escala a que estiver submetido, podendo esta ser convertida em horas-extras à razão de cinquenta por cento do valor da hora normal de trabalho, não aplicável aos profissionais ocupantes de cargos isolados.”

“§.9º - Os servidores submetidos à escala de plantões que realizarem estes nos dias 1º de janeiro, 24, 25 e 31 de dezembro terão os referidos plantões remunerados em dobro.”

Art. 21 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 22 - Esta Lei retroage seus efeitos a 1º de janeiro de 2025 para os fins previstos em seus artigos 13 e 18.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI
EM, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.


CARLOS ROCHA RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

LEI Nº. 2.242/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela I - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E01	1.553,52	1.561,30	1.576,89	1.580,04	1.584,01	1.588,75	1.612,59	1.670,64	1.729,10	1.786,18	1.845,11	1.904,16	1.961,28	2.020,13	2.076,68	2.134,83	2.294,95	2.457,88	2.627,48	2.800,89
E02	1.554,98	1.562,77	1.578,37	1.581,51	1.585,48	1.590,25	1.628,32	1.686,92	1.745,92	1.803,55	1.863,05	1.922,64	1.980,30	2.039,69	2.096,81	2.155,48	2.317,14	2.481,69	2.652,91	2.828,02
E03	1.556,46	1.564,24	1.579,83	1.583,00	1.586,95	1.591,71	1.644,19	1.703,32	1.762,91	1.821,09	1.881,12	1.941,28	1.999,50	2.059,44	2.117,11	2.176,38	2.339,55	2.505,69	2.678,59	2.855,43
E04	1.557,94	1.565,69	1.581,31	1.584,47	1.588,42	1.599,13	1.660,17	1.719,88	1.780,01	1.838,76	1.899,36	1.960,04	2.018,83	2.079,33	2.137,56	2.197,37	2.362,12	2.529,88	2.704,46	2.883,00
E05	1.559,42	1.567,16	1.582,79	1.585,94	1.589,91	1.614,77	1.676,36	1.736,64	1.797,34	1.856,63	1.917,80	1.979,06	2.038,42	2.099,47	2.158,26	2.218,65	2.384,99	2.554,40	2.730,66	2.910,97
E06	1.560,88	1.568,64	1.584,26	1.587,41	1.591,37	1.630,50	1.692,66	1.753,50	1.814,75	1.874,64	1.936,37	1.998,22	2.058,11	2.119,76	2.179,14	2.240,06	2.408,01	2.579,06	2.757,04	2.939,12
E07	1.562,36	1.570,12	1.585,73	1.588,89	1.592,85	1.646,36	1.709,12	1.770,56	1.832,39	1.892,83	1.955,13	2.017,57	2.078,06	2.140,28	2.200,22	2.261,73	2.431,27	2.604,02	2.783,73	2.967,58
E08	1.563,84	1.571,58	1.587,21	1.590,36	1.598,85	1.662,38	1.725,71	1.787,71	1.850,13	1.911,16	1.974,06	2.037,07	2.098,11	2.160,92	2.221,43	2.283,55	2.454,74	2.629,13	2.810,58	2.996,26
E09	1.565,30	1.573,06	1.588,69	1.591,84	1.614,44	1.678,55	1.742,47	1.805,06	1.868,09	1.929,69	1.993,18	2.056,77	2.118,42	2.181,80	2.242,92	2.305,61	2.478,42	2.654,55	2.837,77	3.025,26
E10	1.566,77	1.574,54	1.590,16	1.634,51	1.701,42	1.769,10	1.836,58	1.902,74	1.969,29	2.034,48	2.101,53	2.168,67	2.233,90	2.300,85	2.365,52	2.431,76	2.614,57	2.801,03	2.994,94	3.193,47
E11	1.568,25	1.576,02	1.612,18	1.680,20	1.748,99	1.818,60	1.888,01	1.956,08	2.024,57	2.091,67	2.160,64	2.229,71	2.296,85	2.365,72	2.432,32	2.500,50	2.688,67	2.880,70	3.080,38	3.284,86
E12	1.569,71	1.655,79	1.742,08	1.815,93	1.890,58	1.966,02	2.041,26	2.115,18	2.189,50	2.262,45	2.337,24	2.412,14	2.485,14	2.559,84	2.632,26	2.706,30	2.910,81	3.119,77	3.336,93	3.559,53
E13	1.674,21	1.776,00	1.867,96	1.947,45	2.027,74	2.108,85	2.189,73	2.269,31	2.349,30	2.427,88	2.508,34	2.588,91	2.667,54	2.747,91	2.825,99	2.905,63	3.126,02	3.351,34	3.585,51	3.825,61
E14	1.842,16	1.953,85	2.054,19	2.142,09	2.230,77	2.320,27	2.409,58	2.497,53	2.585,91	2.672,89	2.761,77	2.850,72	2.937,76	3.026,50	3.112,99	3.201,07	3.444,93	3.694,63	3.953,98	4.220,13
E15	2.028,62	2.151,04	2.260,72	2.357,95	2.455,95	2.554,79	2.653,41	2.750,67	2.848,40	2.944,69	3.042,88	3.141,16	3.237,51	3.335,59	3.431,40	3.528,78	3.798,76	4.075,49	4.362,80	4.657,83
E16	2.179,10	2.310,57	2.427,75	2.532,51	2.638,03	2.744,38	2.850,52	2.955,33	3.060,58	3.164,41	3.270,11	3.375,91	3.479,78	3.585,41	3.688,73	3.793,65	4.084,68	4.383,25	4.693,13	5.011,49
E17	2.359,63	2.501,58	2.627,82	2.741,56	2.856,15	2.971,53	3.086,67	3.200,53	3.314,77	3.427,63	3.542,36	3.657,20	3.770,11	3.884,73	3.997,10	4.111,02	4.427,34	4.752,08	5.089,03	5.435,40
E18	2.602,96	2.758,58	2.896,97	3.022,90	3.149,62	3.277,18	3.404,49	3.530,49	3.656,92	3.781,95	3.908,84	4.035,84	4.160,91	4.287,72	4.412,23	4.538,35	4.888,75	5.248,75	5.622,22	6.006,28
E19	2.848,53	3.017,88	3.168,56	3.306,76	3.445,77	3.585,59	3.725,21	3.863,49	4.002,17	4.139,49	4.278,67	4.417,95	4.555,30	4.694,39	4.831,16	4.969,55	5.354,31	5.749,97	6.160,25	6.582,36
E20	3.172,66	3.359,69	3.526,55	3.680,99	3.836,20	3.992,21	4.148,03	4.302,52	4.457,41	4.610,95	4.766,31	4.921,82	5.075,39	5.230,64	5.383,65	5.538,24	5.968,39	6.411,00	6.869,92	7.342,29
E21	3.541,75	3.748,71	3.934,05	4.106,92	4.280,58	4.455,03	4.629,32	4.802,27	4.975,62	5.147,61	5.321,43	5.495,37	5.667,41	5.841,11	6.012,58	6.185,63	6.667,44	7.163,59	7.677,84	8.207,43
E22	5.205,92	5.412,87	5.598,22	5.771,09	5.944,75	6.119,20	6.293,48	6.466,43	6.639,79	6.811,78	6.985,60	7.159,54	7.331,58	7.505,27	7.676,74	7.849,79	8.331,60	8.827,76	9.342,01	9.871,60

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI
EM, 24 DE FEVEREIRO DE 2025


CARLOS ROCHA RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

LEI Nº. 2.242/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

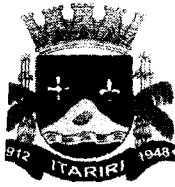
Tabela I - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo – Continuação

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
E01	2.980,14	3.069,54	3.161,63	3.256,48	3.354,18	3.488,34	3.627,87	3.772,98	3.942,77	4.120,19	4.305,60
E02	3.009,03	3.099,31	3.192,28	3.288,05	3.386,70	3.522,16	3.663,05	3.809,57	3.981,00	4.160,15	4.347,35
E03	3.038,21	3.129,36	3.223,25	3.319,95	3.419,55	3.556,32	3.698,58	3.846,51	4.019,61	4.200,49	4.389,51
E04	3.067,58	3.159,61	3.254,39	3.352,03	3.452,59	3.590,70	3.734,31	3.883,69	4.058,45	4.241,08	4.431,93
E05	3.097,34	3.190,27	3.285,97	3.384,56	3.486,09	3.625,53	3.770,56	3.921,37	4.097,84	4.282,24	4.474,94
E06	3.127,32	3.221,14	3.317,78	3.417,32	3.519,84	3.660,62	3.807,05	3.959,33	4.137,50	4.323,69	4.518,26
E07	3.157,66	3.252,38	3.349,96	3.450,46	3.553,97	3.696,13	3.843,98	3.997,73	4.177,63	4.365,63	4.562,08
E08	3.188,18	3.283,83	3.382,34	3.483,81	3.588,32	3.731,86	3.881,13	4.036,38	4.218,01	4.407,83	4.606,18
E09	3.219,06	3.315,63	3.415,10	3.517,55	3.623,08	3.768,00	3.918,72	4.075,47	4.258,87	4.450,52	4.650,79
E10	3.398,66	3.500,62	3.605,64	3.713,80	3.825,22	3.978,23	4.137,37	4.302,86	4.496,48	4.698,82	4.910,27
E11	3.496,19	3.601,08	3.709,11	3.820,39	3.934,99	4.092,40	4.256,09	4.426,34	4.625,53	4.833,66	5.051,19
E12	3.789,55	3.903,23	4.020,33	4.140,95	4.265,18	4.435,78	4.613,21	4.797,74	5.013,64	5.239,25	5.475,01
E13	4.073,75	4.195,96	4.321,84	4.451,50	4.585,04	4.768,44	4.959,18	5.157,54	5.389,64	5.632,17	5.885,62
E14	4.495,12	4.629,97	4.768,88	4.911,94	5.059,30	5.261,68	5.472,14	5.691,03	5.947,12	6.214,74	6.494,41
E15	4.962,66	5.111,54	5.264,90	5.422,84	5.585,52	5.808,94	6.041,30	6.282,95	6.565,68	6.861,14	7.169,89
E16	5.340,40	5.500,61	5.665,63	5.835,60	6.010,67	6.251,10	6.501,14	6.761,19	7.065,44	7.383,39	7.715,64
E17	5.793,18	5.966,97	6.145,98	6.330,35	6.520,27	6.781,07	7.052,32	7.334,41	7.664,46	8.009,37	8.369,78
E18	6.403,00	6.595,09	6.792,95	6.996,74	7.206,64	7.494,91	7.794,70	8.106,49	8.471,28	8.852,49	9.250,85
E19	7.018,36	7.228,92	7.445,78	7.669,15	7.899,23	8.215,20	8.543,81	8.885,56	9.285,40	9.703,25	10.139,90
E20	7.830,17	8.065,08	8.307,03	8.556,25	8.812,93	9.165,45	9.532,06	9.913,35	10.359,44	10.825,62	11.312,78
E21	8.754,37	9.017,00	9.287,50	9.566,13	9.853,11	10.247,23	10.657,13	11.083,42	11.582,17	12.103,36	12.648,01
E22	10.418,53	10.681,16	10.951,67	11.230,29	11.517,28	11.911,40	12.321,30	12.747,58	13.246,33	13.767,53	14.312,18

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI
EM, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.


CARLOS ROCHA RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

LEI Nº. 2.242/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela II – Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
ACS	3.036,00	3.046,00	3.056,00	3.066,00	3.076,00	3.086,00	3.096,00	3.106,00	3.116,00	3.126,00	3.136,00	3.136,00	3.146,00	3.156,00	3.166,00	3.176,00	3.186,00	3.196,00	3.206,00	3.216,00	3.226,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI

EM, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

CARLOS ROCHA RIBEIRO

PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300

LEI Nº. 2.242/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela III – Vencimentos dos cargos de provimento em comissão


REF	C01	C02	C03	C04	C05	C06	C07	C08	C09	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20
VALOR (R\$)	1.518,00	1.522,36	1.541,85	1.562,13	1.578,337	1.582,42	1.581,99	1.595,21	1.620,10	1.656,68	1.696,48	1.835,91	1.866,12	2.094,09	3.296,88	3.518,79	3.846,17	4.951,36	8.242,74	9.347,92

Tabela IV – Valores das funções de confiança

FC-01	FC-02	FC-03	FC-04	FC-05	FC-06	FC-07	FC-08
737,28	1.622,01	1.990,65	2.300,30	2.447,76	2.816,41	3.096,56	4.103,11

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI

EM, 24 DE FEVEREIRO DE 2025.


CARLOS ROCHA RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

