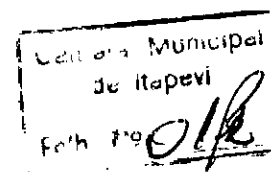




CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Processo nº 057/2014

Projeto de Lei Complementar nº 007/2014

Interessado: Prefeitura Municipal de Itapevi

Assunto: Dispõe sobre alterações na Lei Complementar Nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos.

Autogratia 057/2014

Projeto de Lei Complementar nº 007/2014

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos.

Assunto: Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos.

Assunto: Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos.

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 022

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Ar.º 10.140

Em Plenário

Presidente

Itapevi, 24 de março de 2014

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

As Comissões de:

- ☒ Justiça e Redação
- ☒ Ordem Social e Econ. Serv. Públicos
- ☐ Finanças e Orçamento
- ☐ Fiscalização e Controle

Presidente

MENSAGEM Nº 13/2014

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

PROTOCOLO

24 MAR. 2014

ASSINATURA

Acácio da Silva Rocha
ASSISTENTE LEGISLATIVO I
Câmara Municipal de Itapevi

Tenho, nesta oportunidade, a honra de apresentar o incluso Projeto de Lei Complementar, o qual altera dispositivos da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, que instituiu o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais.

A Lei Complementar ora pretendida versa sobre a alteração da redação de alguns artigos e anexos da referida legislação, corrigindo erros materiais e de digitação ali constantes, fato este comum, considerando a complexidade e extensão da citada lei e seus diversos anexos.

Insta salientar, contudo, que não houve alterações quanto ao conteúdo da norma que a descaracterizasse, ou mesmo que suprimisse quaisquer benefícios aos Servidores do Município.

Diante do exposto, face o interesse público inerente à questão, solicito aos

Nobres Vereadores que seja o referido Projeto de Lei Complementar apreciado e votado, em caráter de urgência, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e aos seus Ilustres Pares os meus protestos de consideração e apreço.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

AO EXMO. SR.
DR. PAULO ROGIÉRIO DE ALMEIDA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI


Jacu Tadeu da Silva



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 7

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI
COMPLEMENTAR Nº 73, DE 28 DE
FEVEREIRO DE 2.014, BEM COMO EM
SEUS ANEXOS)

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do
Município de Itapevi/SP, no uso
das atribuições que lhe são
conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a Câmara Municipal
aprovou e ele sanciona e promulga
a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe
sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de
fevereiro de 2.014, bem como em seus anexos.

Art. 2º - O artigo 2º da Lei Complementar
nº 73 de 28 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a
seguinte redação:

"Art. 2º - Os servidores públicos do Município de
Itapevi serão regidos pelo regime jurídico
estatutário e vinculados à Itapevi Previdência -
ITAPEVIPREV, criada pela Lei Complementar nº 64, de
1 de abril de 2013."

Art. 3º - Os cargos públicos constantes
do Anexo II farão jus à evolução funcional na mesma forma
dos demais cargos públicos em carreira ou isolados,
conforme a sua vinculação funcional.

Art. 4º - O artigo 6º da Lei Complementar
nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a
seguinte redação:

"Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e
Carreiras os seguintes anexos:



Anexo I - Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo II - Quadro de Cargos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo III - Quadro de Referência dos Cargos Públicos;

Anexo IV - Quadro de Pessoal;

Anexo V - Tabela de Vencimentos;

Anexo VI - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos;

Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância."

Art. 5º - O artigo 34 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34 - Aos Cargos da Guarda Municipal ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Guarda Municipal - Aspirante - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, durante o período de estágio probatório;

Guarda Municipal - 3ª Classe - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após o cumprimento do período de estágio probatório e o cumprimento de 120 (cento



e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal - 2ª Classe - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após 5 (cinco) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 240 (duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal - 1ª Classe - destinado ao Servidor público preferencialmente detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 7 (sete) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Parágrafo único - Após 7 (sete) anos da vigência desta Lei Complementar, somente poderão ser promovidos as funções de confiança instituídas, os Guardas Municipais de 1ª Classe, sendo permitido até o cumprimento do prazo estipulado, nomeações de Guardas Municipais, de outros níveis."

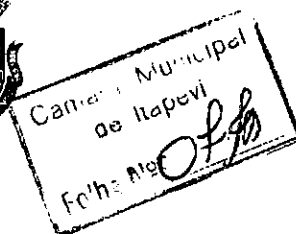
Art. 6º - O artigo 37 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37 - Fica instituída a gratificação técnica devida aos Servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de:

I - Diretor de Infraestrutura da Educação;

II - Diretor Pedagógico;

III - Diretor Administrativo;



IV - Diretor do Departamento de Cultura;

V - Diretor do Departamento de Administração Geral;

VI - Diretor do Departamento Contábil;

VII - Diretor do Departamento Compras e Licitações;

VIII - Diretor do Departamento Geral da Procuradoria da Fazenda Municipal;

IX - Coordenador de Controle da Legalidade, Apuração da Liquidez e Certeza de Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária da Dívida Ativa.

§ 1º - A gratificação será calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 70% (setenta por cento), conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A presente gratificação será considerada como vencimento para todos os efeitos legais."

Art. 7º - O artigo 40 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40 - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Cargo de Técnico em Saúde - Especialidade Enfermagem - II, e suas vagas transformadas e incorporadas à nova situação funcional, observado o prazo instituído no parágrafo único."

Art. 8º - O artigo 48 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 48 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial as Leis nº 1.569/2002,



1.574/2002, 1.646/2003, 1.670/2004, 1.862/2007,
1.905/2008, 48/2009, 1.983/2009, 2.013/2010,
2.053/2010, 2.064/2011, 2.065/2011, 2.072/2011,
2.091/2011, 2.094/2011, 2.105/2011, 2.176/2013, não
gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a
serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou
vantagens por esta criada."

Art. 9º - Os Anexos II, IV e V da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

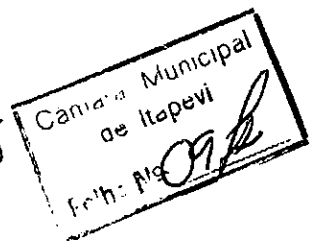
Art. 10 - Fica renumerado o Anexo VIII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, para Anexo VI.

Art. 11 - Fica criado o Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância, na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014.

Art. 12 - As descrições dos cargos efetivos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito que fazem parte do Anexo VI - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, ora renumerado por esta Lei Complementar, passam a vigorar com a redação dada pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 13 - O artigo 10 da Lei Complementar nº 69, de 05 de setembro de 2.013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 - Os Agentes Fiscais de Posturas Municipais que optarem pelo Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS, farão jus a uma gratificação de função mensal no valor da diferença da referência VII para a referência XI, respeitado o enquadramento



funcional de cada servidor em virtude das evoluções funcionais por promoção."

Art. 14 - Ficam revogados os artigos 11 e 12 da Lei Complementar nº 69, de 05 de setembro de 2.013.

Art. 15 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 16 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 17 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Prefeitura do Município de Itapevi, 24 de março de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO



Benedito L. Gomes

Anexo II da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro dos Cargos Públicos a Serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	Ref.
Agente Comunitário de Saúde	10	RS 3A	Agente Comunitário de Saúde - I (Vacância)		III - A
Agente de Segurança Patrimonial	47	RS 3	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Copeira	4	RS 2	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Copa e Cozinha	II - A
Auxiliar de Enfermagem	150	RS 6	Técnico em Saúde (Vacância)	Enfermagem - I	VIII - A
Borracheiro	1	RS 4	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Borracharia - I	III - A
Agente de Comunicação Social	1	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Comunicação Social	V - A
Monitor I	3	RS 1	Técnico da Educação e Ação Social I (Vacância)	Monitoração - I	III - A
Motorista	3	RS 4	Agente de Transporte e Operações (Vacância)	Direção Veicular - I	VI - A
Agente Escolar nível 1 - 2 - 3 - 4	310	RS 2	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Serviços Escolares - I	I - A
Zelador	55	RS 1	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Agente Administrativo III	16	RS 5	Técnico do Executivo (Vacância)	Administração Técnica	VII-A
Programador Jr	3	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação I	VII - A
Programador Pl	3	RS 7	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação II	IX - A
Programador Sr	3	RS 9	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação III	XI - A
Orientador de Trânsito	1	RS 4	Fiscal (Vacância)	Orientação de Trânsito - I	XI - A

Cópia
 do
 Livro nº 10
 108
 Municipal

Anexo IV da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Especialidades	Promoção Vertical	Referência Originária	Quadro de Pessoal				Promoção Horizontal							
			Vagas		Vagas	Vagas	Vagas	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	
			Nível		Criadas	Carreira	Ocupadas	Remanescentes	B	C	D	E	F	G	H	I
Operacional	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	I	I - A	271	0	271	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	271	0	271	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	271	0	271	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	271	0	271	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Jardinagem	I	I - A	10	0	5	5	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	10	0	10	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	10	0	10	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	10	0	10	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Cozinha e Merenda Escolar	I	I - A	2	0	0	2	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Serviços Funcrários	I	III - A	20	0	12	8	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Alvenaria e Construções	I	VI - A	20	0	18	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	20	0	20	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Lavagem e	I	I - A	2	0	2	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I

Assinatura do Secretário Municipal

		Lubrificação	II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
		Manutenção Mecânica Leve	I	VI - A	2	0	0	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
			II	VIII - A	0	2	0	2	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
			III	X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
			IV	XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
		Manutenção Mecânica Pesada	I	VIII - A	2	0	2	0	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
			II	X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
			III	XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
			IV	XIV - A	0	2	0	2	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I		
		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa	I	VI - A	5	0	1	4	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
			II	VIII - A	0	5	0	5	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
			III	X - A	0	5	0	5	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
			IV	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
		Operacional	Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular	I	VI - A	140	0	126	14	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
					II	VIII - A	0	140	0	140	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
					III	X - A	0	140	0	140	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
					IV	XII - A	0	140	0	140	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
				Operação de Máquinas Pesadas	I	VII - A	16	0	16	0	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
II	IX - A				0	16	0	16	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
III	XI - A				0	16	0	16	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I		
IV	XIII - A				0	16	0	16	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I		
GCM	Guarda Municipal - Aspirante			II - A	0	0	0	0	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I		
	Guarda Municipal - 3ª classe			IV - A	252	252	238	14	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I		
	Guarda Municipal - 2ª classe			VI - A	0	252	0	252	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
	Guarda Municipal - 1ª classe			VIII - A	0	252	0	252	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
Fiscalização	Agente de Trânsito - I			II - A	40	0	0	40	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I		

de Trânsito	Agente de Trânsito - II			IV - A	0	40	18	22	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
	Agente de Trânsito - III			VI - A	0	40	0	40	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
	Agente de Trânsito - IV			VIII - A	0	40	0	40	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia	Técnico do Executivo	Operação de PABX e Telefonia	I	II - A	15	0	7	8	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
			II	IV - A	0	15	0	15	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
			III	VI - A	0	15	0	15	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			IV	VIII - A	0	15	0	15	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		Controle de Almoxarifado	I	IV - A	3	0	3	0	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
			II	VI - A	0	10	0	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			III	VIII - A	0	10	0	3	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			IV	X - A	0	10	0	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		Administração Técnica	I	III - A	350	0	203	29	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	350	102		V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	350	16		VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	350	0	350	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Contabilidade Pública - I	I	V - A	6	0	5	1	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			II	VII - A	0	6	0	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	6	0	6	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	XI - A	0	6	0	6	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		Meio Ambiente	I	X - A	5	0	3	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Projetos e Edificações	I	X - A	10	0	1	9	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Contabilidade	I	X - A	5	0	2	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I

Carimbo de Ilcepevi

Apoio da Saúde	Pública - II	II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
		III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I		
		IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I		
		Topografia	I	X - A	10	0	3	7	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I	
			II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I	
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I	
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	
		Agente Comunitário de Saúde	I	III - A	150	0	51	99	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I	
	II		V - A	0	150	0	150	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
	III		VII - A	0	150	0	150	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
	IV		IX - A	0	150	0	150	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
	Técnico em Saúde		Controle de Endemias	I	III - A	70	0	46	24	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
				II	V - A	0	70	0	70	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
				III	VII - A	0	70	0	70	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
				IV	IX - A	0	70	0	70	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
	Dispensação de Medicamentos	I	VII - A	30	0	24	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
II		IX - A	0	30	0	30	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I			
III		XI - A	0	30	0	30	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I			
IV		XIII - A	0	30	0	30	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I			
Enfermagem - II	I	IX - A	250	0	155	95	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I			
	II	XI - A	0	250	0	250	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I			
	III	XIII - A	0	250	0	250	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I			
	IV	XV - A	0	250	0	250	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I			
Condução de Pacientes	I	VI - A	12	0	9	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I			
	II	VIII - A	0	12	0	12	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I			
	III	X - A	0	12	0	12	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I			
	IV	XII - A	0	12	0	12	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I			
ASB - Auxiliar		I	VII - A	25	0	9	16	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		

14/11/2016
Municipal

		de Saúde Bucal	II	IX - A	0	25	0	25	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			III	XI - A	0	25	0	25	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
Apoio da Educação e Ação Social	Técnico em Educação e Ação Social	Ação Social	IV	XIII - A	0	25	0	25	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			I	V - A	40	0	18	22	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			II	VII - A	0	40	0	40	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	40	0	40	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Prática Desportiva	IV	XI - A	0	40	0	40	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			I	XI - A	10	0	3	7	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			II	XIII - A	0	10	0	10	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			III	XV - A	0	10	0	10	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		Monitoração	IV	XVII - A	0	10	0	10	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			I	III - A	400	0	239	161	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	400	0	400	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	400	0	400	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Monitoração Cultural	IV	IX - A	0	400	0	400	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	15	0	0	15	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	15	0	15	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	15	0	15	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Desenvolvimento Infante Juvenil em situação de vulnerabilidade social	IV	IX - A	0	15	0	15	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	20	0	7	13	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Desenvolvimento Infantil	IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	220	0	114	106	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	220	0	220	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	220	0	220	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Isolados	Analista do Executivo	Recursos Humanos	IV	IX - A	0	220	0	220	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	XIII - A	5	0	3	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I

Carimbo e Assinatura
Municipal

		Biblioteconomia	I	XI - A	2	0	1	1	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I		
			II	XIII - A	0	2	0	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I		
			III	XV - A	0	2	0	2	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I		
			IV	XVII - A	0	2	0	2	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I		
			V	XIX - A	0	2	0	2	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I		
			Engenharia Civil	I	XX - A	15	0	3	12	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I	
				II	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	
				III	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I	
				IV	XXIV - A	0	15	0	15	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I	
				V	XXV - A	0	15	0	15	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I	
			Contabilidade e Controladoria	I	XIII - A	5	0	2	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
				II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	
				III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	
				IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	
				V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	
		Isolados	Especialista em Saúde	Coordenação em Enfermagem	I	HVIII - A	125	0	73	52	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
					II	HIX - A	0	125	0	125	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
					III	HX - A	0	125	0	125	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
					IV	HXI - A	0	125	0	125	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
					V	HXII - A	0	125	0	125	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
Farmácia e Bioquímica	I			HVII - A	20	0	12	8	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I		
	II			HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I		
	III			HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I		

HXII	Candian
HVI	Natural
HIX	Indipal
HXI	

			IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
			V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
	Fonoaudiologia	I	HVII - A	20	0	11	9	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I	HVII - I
		II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I	HIX - I
		III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I	HX - I
		IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I	HXI - I
		V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I	HXII - I
	Fisioterapia	I	HVII - A	20	0	14	6	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I	HVII - I
		II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I	HIX - I
		III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I	HX - I
		IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I	HXI - I
		V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I	HXII - I
	Especialidades Médicas	I	HXIV - A	350	0	299	51	HXIV - B	HXIV - C	HXIV - D	HXIV - E	HXIV - F	HXIV - G	HXIV - H	HXIV - I	HXIV - I
		II	HXV - A	0	350	0	350	HXV - B	HXV - C	HXV - D	HXV - E	HXV - F	HXV - G	HXV - H	HXV - I	HXV - I
		III	HXVI - A	0	350	0	350	HXVI - B	HXVI - C	HXVI - D	HXVI - E	HXVI - F	HXVI - G	HXVI - H	HXVI - I	HXVI - I
		IV	HXVII - A	0	350	0	350	HXVII - B	HXVII - C	HXVII - D	HXVII - E	HXVII - F	HXVII - G	HXVII - H	HXVII - I	HXVII - I
		V	HXVIII - A	0	350	0	350	HXVIII - B	HXVIII - C	HXVIII - D	HXVIII - E	HXVIII - F	HXVIII - G	HXVIII - H	HXVIII - I	HXVIII - I
	Nutrição	I	HI - A	5	0	3	2	HI - B	HI - C	HI - D	HI - E	HI - F	HI - G	HI - H	HI - I	HI - I
		II	HII - A	0	5	0	5	HII - B	HII - C	HII - D	HII - E	HII - F	HII - G	HII - H	HII - I	HII - I
		III	III - A	0	5	0	5	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I	III - I
		IV	HIV - A	0	5	0	5	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I	HIV - I
		V	HV - A	0	5	0	5	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I	HV - I

Cartão Municipal
de Identificação
18/12/2018

		Especialidades Odontológicas	I	HVIII - A	50	0	23	27	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			II	HIX - A	0	50	0	50	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			III	HX - A	0	50	0	50	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
			IV	HXI - A	0	50	0	50	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
			V	HXII - A	0	50	0	50	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
		Psicologia Clínica	I	HIV - A	20	0	14	6	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
			II	HV - A	0	20	0	20	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
			III	HVI - A	0	20	0	20	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			IV	HVII - A	0	20	0	20	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			V	HVIII - A	0	20	0	20	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
		Terapia Ocupacional	I	HVI - A	12	0	10	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			II	HVII - A	0	12	0	12	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			III	HVIII - A	0	12	0	12	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			IV	HIX - A	0	12	0	12	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			V	HX - A	0	12	0	12	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
		Veterinária	I	HVI - A	5	0	3	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			II	HVII - A	0	5	0	5	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			III	HVIII - A	0	5	0	5	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			IV	HIX - A	0	5	0	5	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			V	HX - A	0	5	0	5	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
Isolados	Fiscal	Fiscalização Epidemiológica	I	XVI - A	5	0	3	2	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I

5015
 19/08/2019
 Caim
 de Ilapavi

			III	XVIII - A	0	5	0	5	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XX - A	0	5	0	5	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		Fiscalização Sanitária	I	XVI - A	20	0	14	6	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			II	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			III	XVIII - A	0	20	0	20	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
			IV	XIX - A	0	20	0	20	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XX - A	0	20	0	20	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		Fiscalização de Posturas Municipais	I	VII - A	20	0	19	1	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			V	XI - A	0	20	0	20	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		Fiscalização de Tributos	I	XIII - A	20	0	17	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XIV - A	0	20	0	20	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			III	XV - A	0	20	0	20	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			IV	XVI - A	0	20	0	20	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			V	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
Isolados	Procurador da Fazenda Municipal		I	XV - A	5	0	4	1	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			III	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			IV	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			V	XXIII - A	0	5	0	5	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	Procurador Jurídico		I	XV - A	15	0	10	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I

1061
Municipal

		II	XVII - A	0	15	0	15	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		III	XIX - A	0	15	0	15	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
		IV	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		V	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I

Cămară Municipală
 de Iași
 F. H. M. 21/81

Anexo V da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014

Tabela de Vencimentos

Geral		0-3a	3-6a	6-9a	9-12a	12-15a	15-18a	18-23a	23-26a	26-29a
Padrão	Classes	CLASSES								
Níveis	Símbolos	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	932,00	978,60	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99
	II	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13
	III	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74
	IV	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30
	V	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44
	VI	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97
	VII	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87
	VIII	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34
	IX	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79
	X	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89
	XI	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56
	XII	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05
	XIII	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93
	XIV	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12
	XV	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97
	XVI	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26
	XVII	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27

Camara Municipal
de Ilheus

XVIII	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80
XIX	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26
XX	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73
XXI	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98
XXII	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62
XXIII	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10
XXIV	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86
XXV	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43

Horistas		0-3a	3-6a	6-9a	9-12a	12-15a	15-18a	18-23a	23-26a	26-29a
Padrão	Classes	CLASSES								
Níveis	Simbolos	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	H-I	12,67	13,30	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72
	H-II	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64
	H-III	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75
	H-IV	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09
	H-V	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66
	H-VI	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49
	H-VII	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62
	H-VIII	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06
	H-IX	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86
	H-X	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05
	H-XI	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67

Câmara Municipal
 de Ilapevi
 Folha Nº 238

H-XII	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76
H-XIII	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37
H-XIV	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56
H-XV	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38
H-XVI	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90
H-XVII	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20
H-XVIII	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34
H-XIX	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42
H-XX	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42	113,84	119,53

Comissionados

Padrão		
Níveis	Simbolos	Valor
	CC - I	14.400,00
	CC - II	10.080,00
	CC - III	6.480,00
	CC - IV	5.760,00
	CC - V	4.860,00
	CC - VI	4.032,00
	CC - VII	3.456,00
	CC - VIII	2.880,00
	CC - IX	2.304,00

Câmara Municipal
 de Itapetví
 Folha nº 242

Descrições dos Cargos Efetivos Alterados, constantes do Anexo VI
da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014

Carreira GUARDA CIVIL MUNICIPAL				
Cargo : Guarda Civil Municipal				
Vagas Criadas	252	Vagas Ocupadas	238	Vagas Remanescentes 14
Descrição Resumida				
Executar tarefas de segurança dos bens, instalações, servidores e serviços municipais, priorizando a segurança escolar, atuando pró ativamente, sendo agente de mediação e resolução de crises e orientador de posturas sociais.				
Descrição Detalhada				
Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal				
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município;				
- Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.				
- desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;				
Poderá exercer a função de instrutor/monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal;				
Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;				
Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;				
Cumprir as determinações legais e superiores.				
Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.				
- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;				
- estar atento durante a execução de qualquer serviço;				
- tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;				
- acionar a central de comunicação quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;				
Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;				
Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal,				
Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;				
Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;				
Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;				
Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;				
Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;				
Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;				
Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;				
Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;				
- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;				
Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providencias;				
Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;				
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,				
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;				
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos				

atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	Aspirante	3ª Classe	2ª Classe	1ª Classe
Formação	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal – aprovado em estágio probatório	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	120(cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta	240(duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;	360(trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;
Idade	Superior a 18 e inferior a 35 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira

AGENTE DE TRÂNSITO

Cargo

Agente de Trânsito

Vagas Criadas	40	Vagas Ocupadas	18	Vagas Remanescentes	22
----------------------	----	-----------------------	----	----------------------------	----

Descrição Resumida

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;

Descrição Detalhada

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;

Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;

Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;

Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos

sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;

Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;

Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;

Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;

Controle do trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;

Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;

Executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;

- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;

- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;

Preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;

Participar de campanhas educativas de trânsito;

Orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;

- mantém arquivo de seus documentos;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

6.11.11
Folha 123

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Extintos na Vacância

Carreira					
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(Vacância)					
Cargo					
Agente Comunitário de Saúde(Vacância)					
Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	10	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta o sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.					
Descrição Detalhada					
- efetua a visitação domiciliar no sentido de orientar a promoção da saúde, realizando os acompanhamentos e verificações necessárias;					
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;					
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;					
- efetua atendimento telefônico sempre que necessário;					
- executa serviços de visitas em escolas no intuito de orientar as crianças e adolescentes sobre a prevenção dos males à saúde e as formas de viver uma vida saudável;					
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e outros afins;					
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de	

		trabalho	trabalho	trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Câmara Municipal
288

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente de Controle Patrimonial(Vacância)			Especialidade Segurança Patrimonial		
Vagas Criadas	47	Vagas Ocupadas	47	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.					
Descrição Detalhada					
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;					
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;					
- investigar atos e fatos que caracterizam infrações penais, percorrendo sistematicamente a zona ou distrito que lhe for confiado;					
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;					
- proceder detenção de infratores da lei ou auxiliar na prisão dos mesmos, recolhendo-os em viatura policial e encaminhando-os a delegacia;					
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;					
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;					
- manter o registro de suas atividades policiais, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção(Vacância)			Especialidade Copa e cozinha		
Vagas Criadas	4	Vagas Ocupadas	4	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos manuais que não requerem esforço físico como lavar louças, talheres e objetos de cozinha. Faz café, chá e outras bebidas, como sucos e mates, visando atender as solicitações dos superiores imediatos. Transporta-os em bandejas e podem até servi-los individualmente. Mantém controle de pequenos estoques.					
Descrição Detalhada					
- executa trabalhos de lavagem de louças e utensílios de cozinha; - executa trabalhos de preparação de café, chá, sucos e outras bebidas; - efetua a organização de mesas para coffee-breaks, apresentações e outros cerimoniais; - pode servir as bebidas ou aperitivos individualmente; - mantém controle de pequenos estoques de mercadorias, visando atender prontamente todo chamado; - pode realizar trabalhos de limpeza e varrição de partes internas dos próprios municipais; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico em Saúde(Vacância)			Especialidade Enfermagem - I		
Vagas Criadas	150	Vagas Ocupadas	150	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.					
Descrição Detalhada					
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico; - observar as prescrições médicas; - proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;					

Câmara Municipal
de Itapevi
R. 306

- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível técnico	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL

Cargo		Especialidade			
Agente Operacional e de Manutenção(Vacância)		Borracharia			
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos de manutenção em rodas e pneus de veículos leves e pesados. Efetua a desmontagem e a montagem utilizando-se de ferramentas apropriadas manuais ou pneumáticas.

Descrição Detalhada

- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;

- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico do Executivo(Vacância)			Especialidade Comunicação Social		
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de coordenação da área de comunicação social, imprensa e cerimonial.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
- realizar o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de					

comunicação social interna e externa do poder executivo municipal

- atua na coordenação de cerimoniais e solenidades, além de ser o elo entre o governo municipal e a imprensa local.

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA

Cargo		Especialidade			
Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)		Monitoração			
Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	2	Vagas Remanescentes	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos de Monitoração Profissional ou Cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação.

Descrição Detalhada

- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
- determinar a seqüência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino médio completo + curso na área	Ensino superior completo + curso na área
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de

		trabalho	trabalho	trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Câmara Municipal
de São Paulo
838

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente de Transportes e Operações(Vacância)			Especialidade Direção Veicular		
Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	3	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.					
Descrição Detalhada					
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;					
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza;					
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;					
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;					
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;					
- realizar reparos de emergências;					
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;					
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;					
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;					
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;					
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;					
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;					
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa					

vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo			Especialidade		
Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)			Serviços Escolares		
Vagas Criadas	310	Vagas Ocupadas	310	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.					
Descrição Detalhada					
- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;					
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;					
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;					
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;					
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;					
- atender solicitações de professores e alunos;					
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;					
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;					
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;					
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;					
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;					
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;					
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;					
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;					
- velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;					
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;					

- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado;
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
- orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

**Carreira
TÉCNICA**

Cargo Fiscal(Vacância)		Especialidade Orientação de Trânsito			
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.					
Descrição Detalhada					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;					
Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;					
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;					
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;					
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;					
Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;					
Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;					

- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- Controle do trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;
- Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;
- executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;
 - procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;
 - aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;
 - preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;
 - participar de campanhas educativas de trânsito;
 - orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;
 - mantém arquivo de seus documentos;
 - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
 - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
 - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
 - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
 - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
 - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
 - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "AC"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**
N.º 07 /2014, foi autuado e registrado como processo número **057/2014**

Itapevi, 24 de março de 2014

Carimbo e assinatura do Funcionário

[Assinatura]
Assistente Legislativo I
CÂMARA MUNICIPAL

À Secretaria

Providenciar a inclusão, para a leitura do **EXPEDIENTE** da
Sessão Ordinária, que se realizará no próximo dia
25/03/2014 após o que, deverá ser **encaminhado às**
Comissões competentes.

Itapevi 24 de março de 2014

Dr. Paulo Rogério de Almeida
Presidente

CERTIDÃO

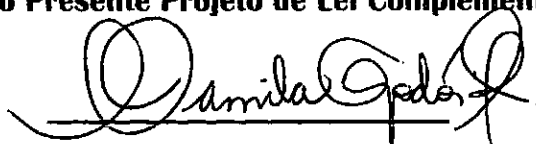
Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE LEI**
COMPLEMENTAR, foi lido no **EXPEDIENTE**.

Itapevi, 25 de março de 2014

[Assinatura]
Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2014

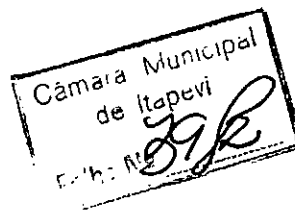
**Fica designado o Vereador e Membro da Comissão
de Justiça e Redação, Sr.
ANDRÉSON CAVALCANTE, para ser
Relator do Presente Projeto de Lei Complementar.**



Camila Godoi da Silva

Presidente da Comissão de Justiça e Redação

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2019



Fica designado o (a) Vereador (a) e Membro da
Comissão de Ordem Social e Econômica e Serviço
Público,

Sr(a).

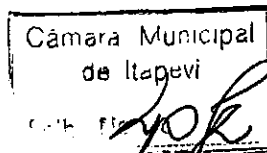
Henildo Andrade do Amaral

para ser Relator(a) do Presente Projeto de Lei
Complementar.

Inácia Maria Nunes dos Santos

**Presidente da Comissão de Ordem Social e
Econômica e Serviço**

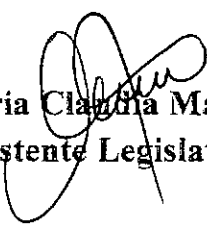
JUNTADA

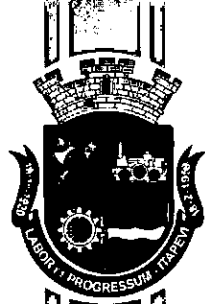


Junto aos autos:

- 1- Parer da Comissão Legislativa. ;
- 2- " ;
- 3- " ;
- 4- " ;
- 5- " ;
- 6- " ;
- 7- " ;

Itapevi, 28 de março de 2014.


Maria Cláudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha N° 41

AO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI-SP

DR. PAULO ROGIERIO DE ALMEIDA

Itapevi, 28 de março de 2014.

PROJETO LEI COMPLEMENTAR: 07/2014

ASSUNTO: Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N° 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos.

Trata-se de Projeto que institui o Plano de Cargos, vencimentos e carreiras dos servidores Públicos Municipais.

Quanto a iniciativa, referido Projeto encontra respaldo na nossa legislação pátria, em especial ao artigo 30 da Lei Orgânica do Município. Quanto aos requisitos de admissibilidade constam nos autos respeito às normas constitucionais, à lei Orgânica do município e ao Regimento Interno da Casa, tendo sido observadas as regras pertinentes ao Processo Legislativo.

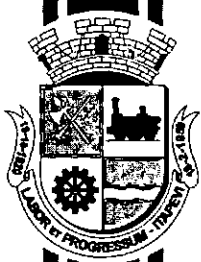
Quanto aos aspectos materiais, a propositura em análise preenche os requisitos exigidos pela legislação vigente em nosso Município, além de atender ao disposto no art. 30 da nossa Constituição Federal, fazendo-se cumprir disposições estabelecidas pelo Constituinte Originário.

Desta forma, **OPINO FAVORAVELMENTE AO REFERIDO PROJETO DE LEI**, uma vez, que o mesmo **ATENDE OS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE**.

Por fim, renovo votos de elevada estima e distinta consideração.

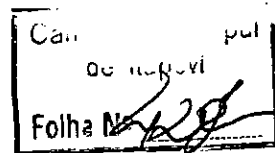
Sandra Regina dos Santos
Consultora Legislativa

Drª Sandra Regina dos Santos
Secretária Geral da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E ORDEM SOCIAL E ECONÔMICA E SERVIÇOS PÚBLICOS AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 007/2014

Ementa: "Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos."

Excelentíssimo Senhor Presidente:

As Comissões de Justiça e Redação e Ordem Social e Econômica e Serviços Públicos, em cumprimento ao disposto no artigo 59, § 1º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, após análise dos aspectos técnicos alusivo ao Projeto de Lei acima referenciado, emitem **PARECER FAVORÁVEL**, conforme razões a seguir:

I - RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo, que dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como em seus anexos.

É o relatório.

II - VOTO

A iniciativa é louvável e merece ser aprovada, porque atende aos anseios dos servidores do Município.

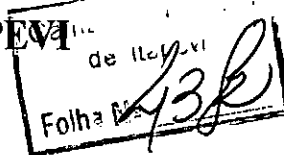
Sobre os aspectos atinentes a esta Comissão - constitucionalidade, competência de iniciativa e demais aspectos técnicos -, não se vislumbra quaisquer irregularidades ou ofensa, por vício de inconstitucionalidade, às regras preconizadas na Carta Política de 1988.

Assim, Nobres Pares, a proposição deve ser aprovada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



III - DECISÃO

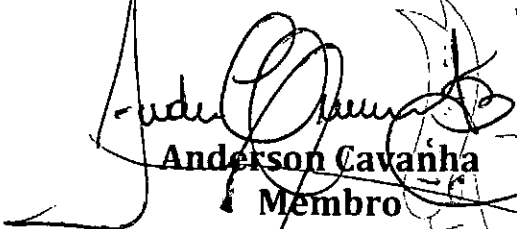
Posto isto, as **COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E ORDEM SOCIAL E ECONÔMICA E SERVIÇOS PÚBLICOS** desta Casa, opinam pela **CONSTITUCIONALIDADE e LEGALIDADE** do projeto, ora em exame, podendo ser levado à apreciação do Douto Plenário.

É o parecer, sob crítica.

Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 31 de março de 2014

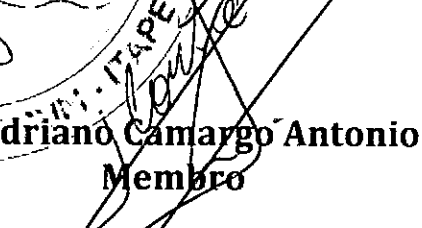
Comissão de Justiça e Redação


Camila Godói da Silva
Presidente

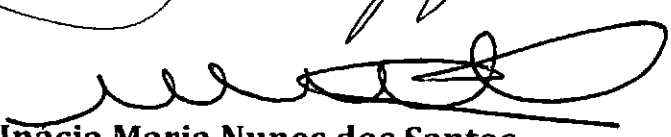

Anderson Cavanha
Membro


Claudio Dutra Barros
Relator


Luciano de Oliveira Farias
Membro

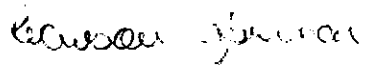

Adriano Camargo Antonio
Membro

Comissão de Ordem Social e Econômica e Serviços Públicos


Inácia Maria Nunes dos Santos
Presidente


Ivonildo Andrade da Hora
Relator


José Lemes Jorge
Membro

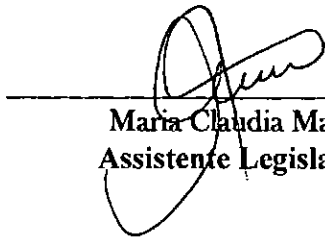

Erondina Ferreira Godoy
Membro


Camila Godói da Silva
Membro

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o presente PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR, se encontra em termos para ser
submetido ao Plenário.

Itapevi, 25 de março de 2014

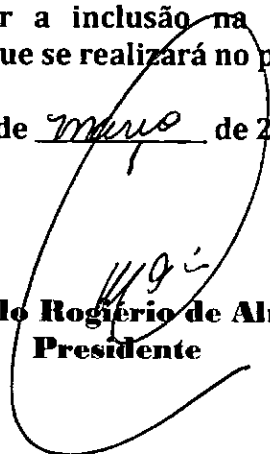


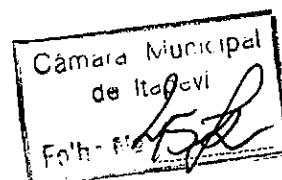
Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

À SECRETARIA

Providenciar a inclusão na ORDEM DO DIA da Sessão
Ordinária, que se realizará no próximo dia 01/04/14

Itapevi, 25 de março de 2014


Dr. Paulo Rogério de Almeida
Presidente

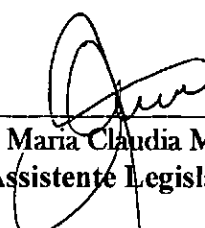


CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

1 - o presente PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2014, foi aprovado, conforme ficha de votação nominal que ora se junta aos autos;
2- foi expedido AUTÓGRAFO Nº 016/2014, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 007/2014, de autoria do Poder Executivo, cuja cópia se junta aos autos.

Itapevi, 01 de abril de 2014



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

JUNTADA

Junto aos autos a Lei Complementar nº 76, de 08 de abril, de 2014, referente ao autógrafo supra.

Itapevi, 8 de abril de 2014

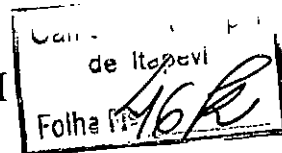


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo -
VOTAÇÃO NOMINAL



Data: 01/04/14

DISCUSSÃO: () 1ª - () 2ª - (X) ÚNICA

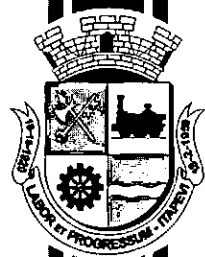
VETO AO PROJETO DE LEI	Nº	/
PROJETO DE LEI	Nº	/
EMENDA Nº	/	AO PROJETO DE LEI Nº
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº	<u>007</u> / <u>2014</u>
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	Nº	/
PROJETO DE RESOLUÇÃO	Nº	/
MOÇÃO	Nº	/
REQUERIMENTO	Nº	/

VOTO DOS VEREADORES

DISC.	SIM	NÃO	AUSENTE	JUSTIF.
☐ ADRIANO CAMARGO ANTONIO	☒	☐	☐	☐
☐ AKDENIS MOHAMAD KOURANI	☒	☐	☐	☐
☐ ALEXANDRE DOS SANTOS RODRIGUES	☒	☐	☐	☐
☐ ANDERSON CAVANHA	☒	☐	☐	☐
☐ ANTONIO CARLOS DE PAULO	☒	☐	☐	☐
☐ CAMILA GODOI DA SILVA	☒	☐	☐	☐
☐ CLAUDÍO ANDRE CARVALHO ALMEIDA LOPES	☒	☐	☐	☐
☐ CLAUDIO DUTRA BARROS	☐	☐	☒	☐
☐ EDUARDO SANCHES CASAGRANDE	☒	☐	☐	☐
☐ ERONDINA FERREIRA GODOY	☒	☐	☐	☐
☐ INACIA MARIA NUNES DOS SANTOS	☒	☐	☐	☐
☐ IVONILDO ANDRADE DA HORA	☒	☐	☐	☐
☐ JOSE LEMES JORGE	☒	☐	☐	☐
☐ JULIO CESAR PORTELA	☒	☐	☐	☐
☐ LUCIANO DE OLIVEIRA FARIAS	☒	☐	☐	☐
☐ PAULO ROGIERIO DE ALMEIDA	☐	☐	☒	☐
☐ ROBERTO BORGES DE MIRANDA	☒	☐	☐	☐

TOTAL DE VOTOS: 15 02


Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha 01

AUTÓGRAFO N° 016/2014

Projeto de Lei Complementar N° 007/14 - do Executivo

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, usando de suas atribuições que lhe são conferidas, Aprova a seguinte Lei

RECEBI
08/04/2014
Secretaria de Governo
Mariana Tamborra D. Chaves
Chefe de Gabinete
Secretaria de Governo

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N° 73, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.014, BEM COMO EM SEUS ANEXOS."

Art. 1° Esta Lei Complementar dispõe sobre alterações na Lei Complementar n° 73, de 28 de fevereiro de 2.014, bem como em seus anexos.

Art. 2° O artigo 2° da Lei Complementar n° 73, de 28 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2° - Os servidores públicos do Município de Itapevi serão regidos pelo regime jurídico estatutário e vinculados à Itapevi Previdência - ITAPEVIPREV, criada pela Lei Complementar n° 64, de 1 de abril de 2013."

Art. 3° Os cargos públicos constantes do Anexo II farão jus à evolução funcional na mesma forma dos demais cargos públicos em carreira ou isolados, conforme a sua vinculação funcional.

Art. 4° O artigo 6° da Lei Complementar n° 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6° - Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo II - Quadro de Cargos Públicos a serem extintos na vacância;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Folha 132

Anexo III - Quadro de Referência dos Cargos Públicos;

Anexo IV - Quadro de Pessoal;

Anexo V - Tabela de Vencimentos;

Anexo VI - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos;

Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância."

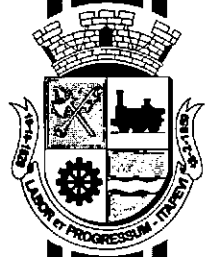
Art. 5º O artigo 34 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34 - Aos Cargos da Guarda Municipal ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Guarda Municipal Aspirante - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, durante o período de estágio probatório;

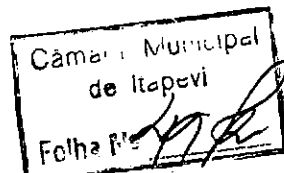
Guarda Municipal - 3ª Classe - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após o cumprimento do período de estágio probatório e o cumprimento de 120 (cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal - 2ª Classe - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



registrado, quando couber, após 5 (cinco) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 240 (duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal - 1ª Classe - destinado ao Servidor público preferencialmente detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 7 (sete) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Parágrafo único - Após 7 (sete) anos da vigência desta Lei Complementar, somente poderão ser promovidos as funções de confiança instituídas, os Guardas Municipais de 1ª Classe, sendo permitido até o cumprimento do prazo estipulado, nomeações de Guardas Municipais, de outros níveis."

Art. 6º - O artigo 37 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37 - Fica instituída a gratificação técnica devida aos Servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de:

I - Diretor de Infraestrutura da Educação;

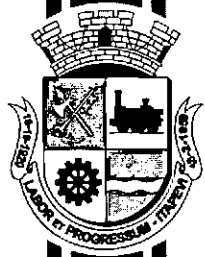
II - Diretor Pedagógico;

III - Diretor Administrativo;

IV - Diretor do Departamento de Cultura;

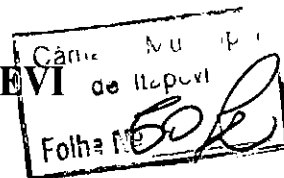
V - Diretor do Departamento de Administração Geral;

VI - Diretor do Departamento Contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



VII - Diretor do Departamento Compras e Licitações;

VIII - Diretor do Departamento Geral da Procuradoria da Fazenda Municipal;

IX - Coordenador de Controle da Legalidade, Apuração da Liquidez e Certeza de Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária da Dívida Ativa.

§ 1º - A gratificação será calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 70% (setenta por cento), conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

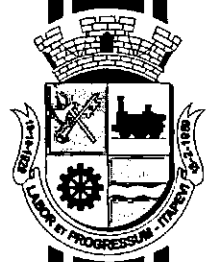
§ 2º - A presente gratificação será considerada como vencimento para todos os efeitos legais."

Art. 7º O artigo 40 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40 - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Cargo de Técnico em Saúde - Especialidade: Enfermagem - II, e suas vagas transformadas e incorporadas à nova situação funcional, observado o prazo instituído no parágrafo único."

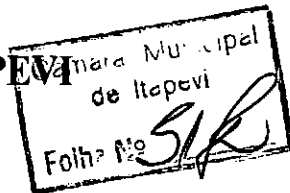
Art. 8º O artigo 48 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 48 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial as Leis nº 1.569/2002, 1.574/2002, 1.646/2003, 1.670/2004, 1.862/2007, 1.905/2008, 48/2009, 1.983/2009, 2.013/2010, 2.053/2010, 2.064/2011, 2.065/2011, 2.072/2011, 2.091/2011, 2.094/2011, 2.105/2011, 2.176/2013, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada."

Art. 9º Os Anexos II, IV e V da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 10. Fica renumerado o Anexo VIII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, para Anexo VI.

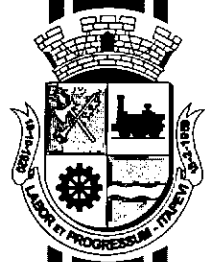
Art. 11. Fica criado o Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014.

Art. 12. As descrições dos cargos efetivos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito que fazem parte do Anexo VI - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, ora renumerado por esta Lei Complementar, passam a vigorar com a redação dada pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 13. O artigo 10 da Lei Complementar nº 69, de 05 de setembro de 2.013, passa a vigorar com a seguinte redação:

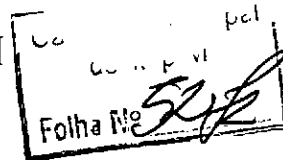
"Art. 10 - Os Agentes Fiscais de Posturas Municipais que optarem pelo Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS, farão jus a uma gratificação de função mensal no valor da diferença da referência VII para a referência XI, respeitado o enquadramento funcional de cada servidor em virtude das evoluções funcionais por promoção."

Art. 14. Ficam revogados os artigos 11 e 12 da Lei Complementar nº 69, de 05 de setembro de 2.013.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

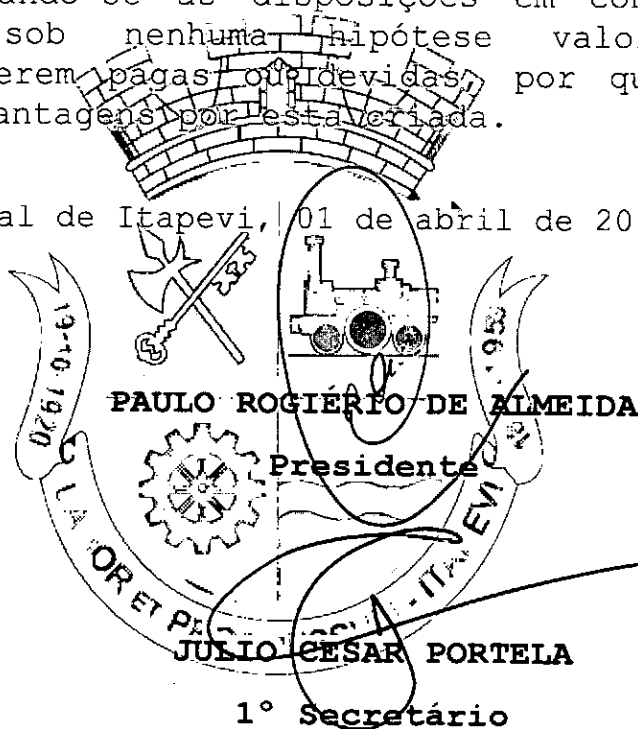


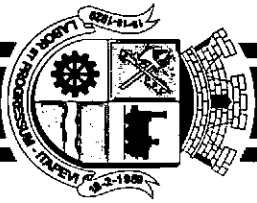
Art. 15. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 16. O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 17. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Câmara Municipal de Itapevi, 01 de abril de 2014.



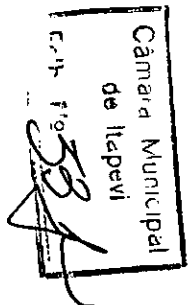


Anexo II da Lei Complementar n.º 73, de 28 de fevereiro de 2014

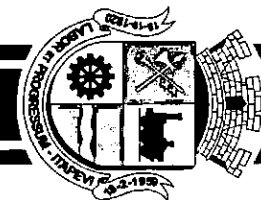
Quadro dos Cargos Públicos a Serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	Ref.
Agente Comunitário de Saúde	10	RS 3A	Agente Comunitário de Saúde - I (Vacância)		III - A
Agente de Segurança Patrimonial	47	RS 3	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Copeira	4	RS 2	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Copa e Cozinha	II - A
Auxiliar de Enfermagem	150	RS 6	Técnico em Saúde (Vacância)	Enfermagem - I	VIII - A
Borracheiro	1	RS 4	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Borracharia - I	III - A
Agente de Comunicação Social	1	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Comunicação Social	V - A
Monitor I	3	RS 1	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Monitoração - I	III - A
Motorista	3	RS 4	Agente de Transporte e Operações (Vacância)	Direção Veicular - I	VI - A
Agente Escolar nível 1 - 2 - 3 - 4	310	RS 2	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Serviços Escolares - I	I - A
Zelador	55	RS 1	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Agente Administrativo III	16	RS 5	Técnico do Executivo (Vacância)	Administração Técnica	VII - A
Programador Jr	3	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação I	VII - A
Programador Pl	3	RS 7	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação II	IX - A
Programador Sr	3	RS 9	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação III	XI - A
Orientador de Trânsito	1	RS 4	Fiscal (Vacância)	Orientação de Trânsito - I	XI - A

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -



Anexo IV da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014



Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Especialidades	Promoção Vertical	Referência Originária	Quadro de Pessoal				Promoção Horizontal							
			Vagas		Vagas	Vagas	Vagas	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	
			Criadas		Carreira	Ocupadas	Remanescentes	B	C	D	E	F	G	H	I	
Operacional	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	I	I - A	271	0	271	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	271	0	271	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	271	0	271	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	271	0	271	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Jardinagem	I	I - A	10	0	5	5	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	10	0	10	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	10	0	10	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	10	0	10	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Cozinha e Merenda Escolar	I	I - A	2	0	0	2	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Serviços Funerários	I	III - A	20	0	12	8	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Alvenaria e Construções	I	VI - A	20	0	18	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	20	0	20	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Lavagem e	I	I - A	2	0	2	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I

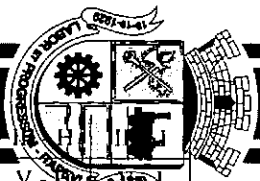
Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP - CEP: 06694-090

Fone: (11) 4141-4472 - www.camaratapevi.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal de Itapevi

Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP - CEP: 06694-090
Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitepevi.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Canal Municipal
de Itapevi
Folha nº 558

Operacional	Agente de Transporte e Operações	Lubrificação	II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			I	VI - A	2	0	0	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		Manutenção Mecânica Leve	II	VIII - A	0	2	0	2	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Manutenção Mecânica Pesada	I	VIII - A	2	0	2	0	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			II	X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			III	XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			IV	XIV - A	0	2	0	2	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa	I	VI - A	5	0	5	0	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	5	0	5	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	5	0	5	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
	Direção Veicular	Operação de Máquinas Pesadas	I	VI - A	140	0	140	0	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	140	0	140	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	140	0	140	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	140	0	140	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Operação de Máquinas Leves	I	VII - A	16	0	16	0	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			II	IX - A	0	16	0	16	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			III	XI - A	0	16	0	16	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			IV	XIII - A	0	16	0	16	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
Fiscalização	Guarda Municipal	Guarda Municipal - Aspirante	II - A	0	0	0	0	0	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
		Guarda Municipal - 3ª classe	IV - A	252	252	238	14	14	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		Guarda Municipal - 2ª classe	VI - A	0	252	0	252	252	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		Guarda Municipal - 1ª classe	VIII - A	0	252	0	252	252	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I

Rua Arnaldo Sérgio Condeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP - CEP: 06694-090

Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitepevi.sp.gov.br

20



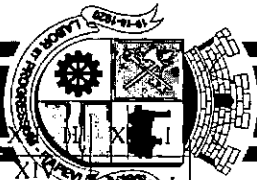
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo - Itapevi - SP

de Trânsito		Agente de Trânsito - II		IV - A	0	40	18	22	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		Agente de Trânsito - III		VI - A	0	40	0	40	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		Agente de Trânsito - IV		VIII - A	0	40	0	40	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova - Itapevi - SP - CEP: 06694-090 Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitapevi.sp.gov.br	Técnico do Executivo	Operação de PABX e Telefonia	I	II - A	15	0	7	8	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
			II	IV - A	0	15	0	15	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
			III	VI - A	0	15	0	15	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			IV	VIII - A	0	15	0	15	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		Controle de Almojarifado	I	IV - A	3	0	3	0	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
			II	VI - A	0	10	0	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			III	VIII - A	0	10	0	3	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			IV	X - A	0	10	0	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		Administração Técnica	I	III - A	350	0	203	21-61	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	350	102	29	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	350	16	21-61	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	350	0	350	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Contabilidade Pública - I	I	V - A	6	0	5	1-2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			II	VII - A	0	6	0	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	6	0	6	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	XI - A	0	6	0	6	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		Meio Ambiente	I	X - A	5	0	3	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Projetos e Edificações	I	X - A	10	0	1	9	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Contabilidade	I	X - A	5	0	2	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I

3

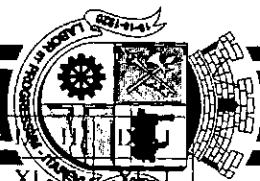
504



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Can
Folha 13
17

	Pública - II	II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
	Topografia	IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		I	X - A	10	0	3	7	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
	Agente Comunitário de Saúde	IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		I	III - A	150	0	51	99	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		II	V - A	0	150	0	150	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VII - A	0	150	0	150	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Técnico em Saúde	Controle de Endemias	IV	IX - A	0	150	0	150	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		I	III - A	70	0	46	24	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		II	V - A	0	70	0	70	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VII - A	0	70	0	70	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
	Dispensação de Medicamentos	IV	IX - A	0	70	0	70	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		I	VII - A	30	0	24	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	IX - A	0	30	0	30	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		III	XI - A	0	30	0	30	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Enfermagem - II	IV	XIII - A	0	30	0	30	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		I	IX - A	250	0	155	95	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		II	XI - A	0	250	0	250	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		III	XIII - A	0	250	0	250	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
	Condução de Pacientes	IV	XV - A	0	250	0	250	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		I	VI - A	12	0	9	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		II	VIII - A	0	12	0	12	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	X - A	0	12	0	12	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
	ASB - Auxiliar	IV	XII - A	0	12	0	12	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		I	VII - A	25	0	9	16	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I



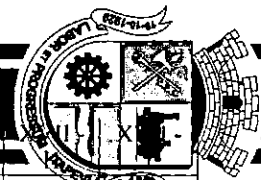
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo -
Câmara Municipal de Itapevi

		de Saúde Bucal	II	IX - A	0	25	0	25	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			III	XI - A	0	25	0	25	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			IV	XIII - A	0	25	0	25	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			I	V - A	40	0	18	22	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		Ação Social	II	VII - A	0	40	0	40	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	40	0	40	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	XI - A	0	40	0	40	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			I	XI - A	10	0	3	7	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		Prática Desportiva	II	XIII - A	0	10	0	10	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			III	XV - A	0	10	0	10	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			IV	XVII - A	0	10	0	10	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			I	III - A	400	0	239	161	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		Monitoração	II	V - A	0	400	0	400	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	400	0	400	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	400	0	400	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	15	0	0	15	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		Monitoração Cultural	II	V - A	0	15	0	15	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	15	0	15	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	15	0	15	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	20	0	7	13	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		Desenvolvimento Infante Juvenil em situação de vulnerabilidade social	II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	220	0	114	106	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		Desenvolvimento Infantil	II	V - A	0	220	0	220	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	220	0	220	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	220	0	220	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Recursos Humanos	I	XIII - A	5	0	3	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I

Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 11 - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP - CEP: 06694-000
Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitepevi.sp.gov.br

20



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal de Itapevi

		III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H
		IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H
		V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H
Sistemas de Informação	I	XVIII - A	5	0	1	4	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
	II	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	III	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	IV	XXII - A	0	5	0	5	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
	V	XXV - A	0	5	0	5	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
Suporte em Tecnologia	I	XIII - A	5	0	4	5	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
	II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
	III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
Arquitetura e Urbanismo	I	XX - A	12	0	5	7	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
	II	XXI - A	0	12	0	12	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	III	XXIII - A	0	12	0	12	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	IV	XXIV - A	0	12	0	12	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
	V	XXV - A	0	12	0	12	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
Serviço Social	I	HIV - A	40	0	22	18	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
	II	HV - A	0	40	0	40	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
	III	HVI - A	0	40	0	40	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
	IV	HVII - A	0	40	0	40	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
	V	HVIII - A	0	40	0	40	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I

9



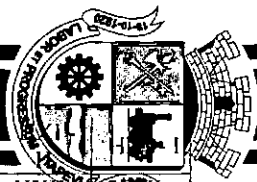
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Cam.

1000

Biblioteconomia	I	XI - A	2	0	1	1	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	II	XIII - A	0	2	0	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
	III	XV - A	0	2	0	2	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
	IV	XVII - A	0	2	0	2	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	V	XIX - A	0	2	0	2	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
Engenharia Civil	I	XX - A	15	0	3	12	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
	II	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	III	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	IV	XXIV - A	0	15	0	15	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
	V	XXV - A	0	15	0	15	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
Contabilidade e Controladoria	I	XIII - A	5	0	2	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
	II	XV - A	0	5	0	3	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
	III	XVII - A	0	5	0	3	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	IV	XIX - A	0	5	0	3	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	V	XXI - A	0	5	0	3	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
Coordenação em Enfermagem	I	HVIII - A	125	0	73	52	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
	II	HIX - A	0	125	0	125	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
	III	HX - A	0	125	0	125	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
	IV	HXI - A	0	125	0	125	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
	V	HXII - A	0	125	0	125	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
Farmácia e Bioquímica	I	HVII - A	20	0	12	8	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
	II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
	III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I



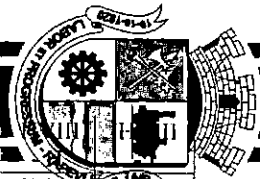
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estadão São Paulo

Itapevi

1995

IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
I	HVII - A	20	0	11	9	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
I	HVII - A	20	0	14	6	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
I	HXIV - A	350	0	299	51	HXIV - B	HXIV - C	HXIV - D	HXIV - E	HXIV - F	HXIV - G	HXIV - H	HXIV - I
II	HXV - A	0	350	0	350	HXV - B	HXV - C	HXV - D	HXV - E	HXV - F	HXV - G	HXV - H	HXV - I
III	HXVI - A	0	350	0	350	HXVI - B	HXVI - C	HXVI - D	HXVI - E	HXVI - F	HXVI - G	HXVI - H	HXVI - I
IV	HXVII - A	0	350	0	350	HXVII - B	HXVII - C	HXVII - D	HXVII - E	HXVII - F	HXVII - G	HXVII - H	HXVII - I
V	HXVIII - A	0	350	0	350	HXVIII - B	HXVIII - C	HXVIII - D	HXVIII - E	HXVIII - F	HXVIII - G	HXVIII - H	HXVIII - I
I	HI - A	5	0	3	2	HI - B	HI - C	HI - D	HI - E	HI - F	HI - G	HI - H	HI - I
II	III - A	0	5	0	5	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
III	IIII - A	0	5	0	5	IIII - B	IIII - C	IIII - D	IIII - E	IIII - F	IIII - G	IIII - H	IIII - I
IV	HIV - A	0	5	0	5	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
V	HV - A	0	5	0	5	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

Câmara Municipal
de Itapetininga

			2023				2024				2025				2026			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Especialidades Odontológicas	I	HVIII - A	50	0	23	27	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I				
	II	HIX - A	0	50	0	50	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I				
	III	HX - A	0	50	0	50	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I				
	IV	HXI - A	0	50	0	50	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I				
	V	HXII - A	0	50	0	50	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I				
Psicologia Clínica	I	HIV - A	20	0	14	6	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I				
	II	HV - A	0	20	0	20	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I				
	III	HVI - A	0	20	0	20	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I				
	IV	HVII - A	0	20	0	20	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I				
	V	HVIII - A	0	20	0	20	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I				
Terapia Ocupacional	I	HVI - A	12	0	10	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I				
	II	HVII - A	0	12	0	12	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I				
	III	HVIII - A	0	12	0	12	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I				
	IV	HIX - A	0	12	0	12	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I				
	V	HX - A	0	12	0	12	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I				
Veterinária	I	HVI - A	5	0	3	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I				
	II	HVII - A	0	5	0	5	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I				
	III	HVIII - A	0	5	0	5	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I				
	IV	HIX - A	0	5	0	5	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I				
	V	HX - A	0	5	0	5	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I				
Fiscal	Fiscalização Epidemiológica	I	XVI - A	5	0	3	2	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I			
		II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I			



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Itapetininga

	III	XVIII - A	0	5	0	5	XVIII	XVIII	XVIII	XVIII	XVIII	XVIII	XVIII		
							B	C	D	E	F	G	H		
Fiscalização Sanitária	IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	
	V	XX - A	0	5	0	5	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I	
	I	XVI - A	20	0	14	6	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	
	II	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	
	III	XVIII - A	0	20	0	20	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I	
	IV	XIX - A	0	20	0	20	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	
	V	XX - A	0	20	0	20	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I	
	Fiscalização de Posturas Municipais	I	VII - A	20	0	19	1	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		V	XI - A	0	20	0	20	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Fiscalização de Tributos	I	XIII - A	20	0	17	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		II	XIV - A	0	20	0	20	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		III	XV - A	0	20	0	20	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
IV		XVI - A	0	20	0	20	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	
V		XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	
Procurador da Fazenda Municipal	I	XV - A	5	0	4	1	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	
	II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	
	III	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	
	IV	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	
	V	XXIII - A	0	5	0	5	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I	
Procurador Jurídico	I	XV - A	15	0	10	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	

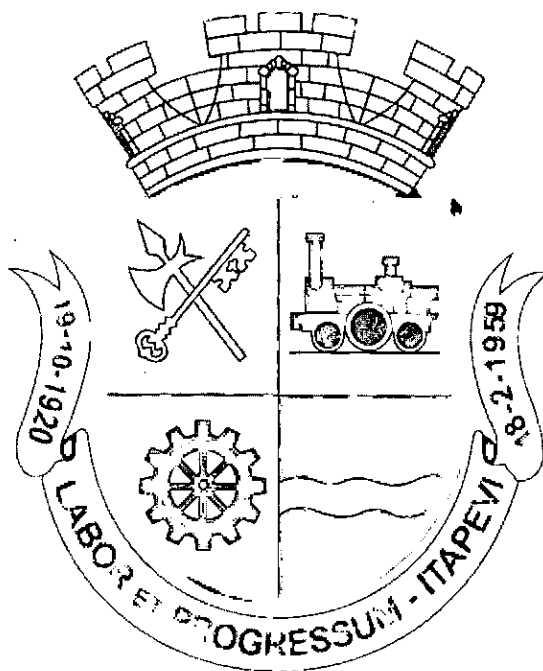


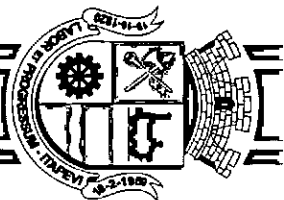
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 64

II	XVII - A	0	15	0	15	XVII - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
III	XIX - A	0	15	0	15	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
IV	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
V	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I





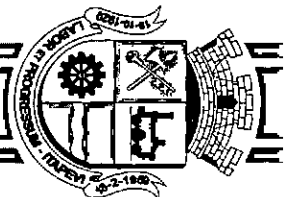
Anexo V da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014

Tabela de Vencimentos

Geral		0-3a	3-6a	6-9a	9-12a	12-15a	15-18a	18-23a	23-26a	26-29a
Padrão	Classes	CLASSES								
Níveis	Símbolos	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	932,00	978,60	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99
	II	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13
	III	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74
	IV	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30
	V	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44
	VI	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97
	VII	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87
	VIII	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34
	IX	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79
	X	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89
	XI	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56
	XII	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05
	XIII	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93
	XIV	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12
	XV	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97
	XVI	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26
	XVII	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal de Itapevi
Folha nº 656



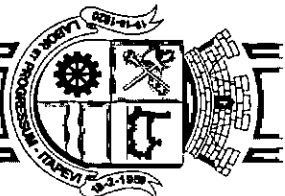
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 66

XVIII	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80
XIX	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26
XX	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73
XXI	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98
XXII	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62
XXIII	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10
XXIV	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86
XXV	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43

Horistas		Classes									
Padrão		CLASSES									
		Símbolos	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Níveis	H-I	12,67	13,30	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	
	H-II	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	
	H-III	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	
	H-IV	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	
	H-V	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	
	H-VI	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	
	H-VII	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	
	H-VIII	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	
	H-IX	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	
	H-X	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	
	H-XI	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

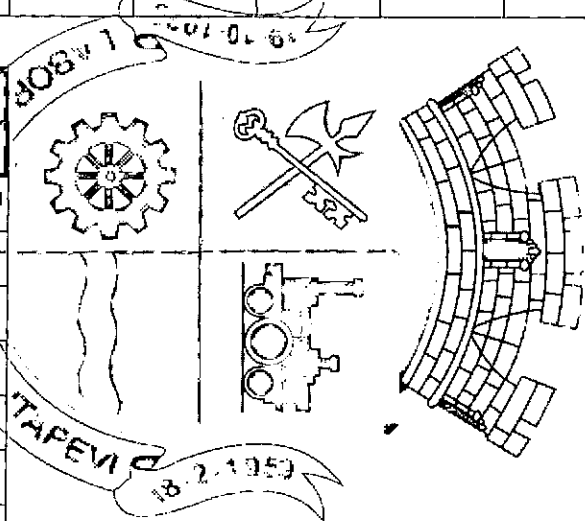
- Estado de São Paulo -

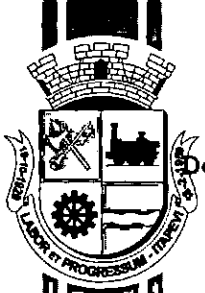
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha 1 de 1

H-XII	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76
H-XIII	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37
H-XIV	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56
H-XV	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38
H-XVI	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90
H-XVII	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20
H-XVIII	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34
H-XIX	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42
H-XX	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42	113,84	119,53

Comissionados

Padrão		
Níveis	Símbolos	Valor
	CC - I	14.400,00
	CC - II	10.080,00
	CC - III	6.480,00
	CC - IV	5.760,00
	CC - V	4.860,00
	CC - VI	4.032,00
	CC - VII	3.456,00
	CC - VIII	2.880,00
	CC - IX	2.304,00

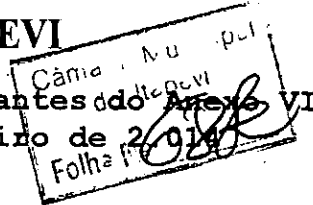




CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Descrições dos Cargos Efetivos Alterados, constantes do Anexo VI
da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014

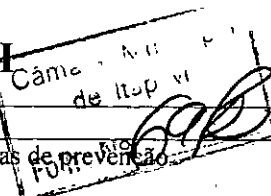


Carreira			
GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
Cargo :			
Guarda Civil Municipal			
Vagas Criadas	252	Vagas Ocupadas	238
		Vagas Remanescentes	14
Descrição Resumida			
Executar tarefas de segurança dos bens, instalações, servidores e serviços municipais, priorizando a segurança escolar, atuando pró-ativamente, sendo agente de mediação e resolução de crises e orientador de posturas sociais.			
Descrição Detalhada			
Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal			
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município;			
Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.			
desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;			
Poderá exercer a função de instrutor/monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal;			
Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;			
Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;			
Cumprir as determinações legais e superiores.			
Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.			
tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;			
Estar atento durante a execução de qualquer serviço;			
tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;			
acionar a central de comunicação quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;			
Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;			
Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal,			
Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;			
Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;			
Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;			
Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;			
Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;			
Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;			
Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;			
Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;			
- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;			
Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;			
Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;			
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,			
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;			
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos			



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



atendem às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção reconhecidas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	Aspirante	3ª Classe	2ª Classe	1ª Classe
Formação	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal – aprovado em estágio probatório	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	120 (cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta	240 (duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;	360 (trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;
Idade	Superior a 18 e inferior a 35 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira

AGENTE DE TRÂNSITO

Cargo

Agente de Trânsito

Vagas Criadas	40	Vagas Ocupadas	18	Vagas Remanescentes	22
---------------	----	----------------	----	---------------------	----

Descrição Resumida

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;

Descrição Detalhada

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;

Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;

Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;

Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

...ais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; ...etua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência, seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;

Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;

Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;

Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;

Controle do trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;

Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;

Executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;

Procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;

Aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;

Preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;

Participar de campanhas educativas de trânsito;

Orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;

Mantém arquivo de seus documentos;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Mantem-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Anexo VII da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 12

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Extintos na Vacância

Carreira					
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(Vacância)					
Cargo					
Agente Comunitário de Saúde(Vacância)					
Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	10	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta o sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.					
Descrição Detalhada					
- efetua a visitação domiciliar no sentido de orientar a promoção da saúde, realizando os acompanhamentos e verificações necessárias;					
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;					
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;					
- efetua atendimento telefônico sempre que necessário;					
- executa serviços de visitas em escolas no intuito de orientar as crianças e adolescentes sobre a prevenção dos males à saúde e as formas de viver uma vida saudável;					
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e outros afins;					
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo -
trabalho

Canic Ivu ipci
de Itapevi
trabalho
Superior a 18 e
inferior a 70 anos

Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL

Cargo		Especialidade			
Agente de Controle Patrimonial(Vacância)		Segurança Patrimonial			
Vagas Criadas	47	Vagas Ocupadas	47	Vagas Remanescentes	0

Descrição Resumida

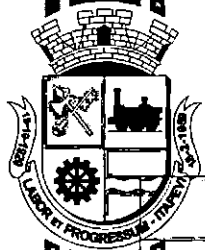
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada

- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- investigar atos e fatos que caracterizam infrações penais, percorrendo sistematicamente a zona ou distrito que lhe for confiado;
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;
- proceder detenção de infratores da lei ou auxiliar na prisão dos mesmos, recolhendo-os em viatura policial e encaminhando-os a delegacia;
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;
- manter o registro de suas atividades policiais, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal

de Itapevi

[Handwritten signature]

Carreira APOIO OPERACIONAL

Cargo		Especialidade			
Agente Operacional e de Manutenção(Vacância)		Copa e cozinha			
Vagas Criadas	4	Vagas Ocupadas	4	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos manuais que não requerem esforço físico como lavar louças, talheres e objetos de cozinha. Faz café, chá e outras bebidas, como sucos e mates, visando atender as solicitações dos superiores imediatos. Transporta-os em bandejas e podem até servi-los individualmente. Mantém controle de pequenos estoques.					
Descrição Detalhada					
- executa trabalhos de lavagem de louças e utensílios de cozinha;					
- executa trabalhos de preparação de café, chá, sucos e outras bebidas;					
- efetua a organização de mesas para coffee-breaks, apresentações e outros cerimoniais;					
- pode servir as bebidas ou aperitivos individualmente;					
- mantém controle de pequenos estoques de mercadorias, visando atender prontamente todo chamado;					
- pode realizar trabalhos de limpeza e varrição de partes internas dos próprios municipais;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	

Carreira TÉCNICA

Cargo		Especialidade			
Técnico em Saúde(Vacância)		Enfermagem - I			
Vagas Criadas	150	Vagas Ocupadas	150	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.					
Descrição Detalhada					
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;					
- observar as prescrições médicas;					
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;					



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Folha *[assinatura]*

- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível técnico	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	60 (sessenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL

Cargo		Especialidade			
Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)		Borracharia			
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de manutenção em rodas e pneus de veículos leves e pesados. Efetua a desmontagem e a montagem utilizando-se de ferramentas apropriadas manuais ou pneumáticas.					
Descrição Detalhada					
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;					
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;					
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;					
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;					



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

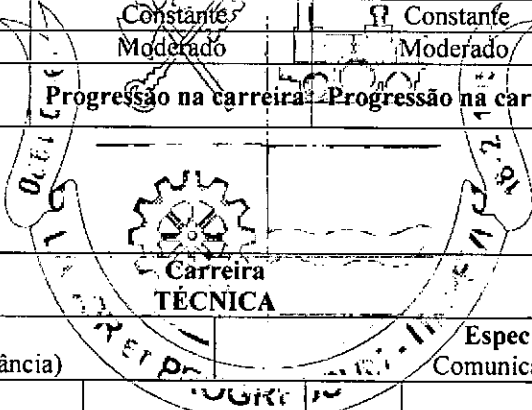
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
13/08/2019
Ass: [assinatura]

- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira



Cargo		Especialidade	
Técnico do Executivo(Vacância)		Comunicação Social	
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1
		Vagas Remanescentes	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos de coordenação da área de comunicação social, imprensa e cerimonial.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- realizar o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

comunicação social interna e externa do poder executivo municipal

atua na coordenação de cerimoniais e solenidades, além de ser o elo entre o governo municipal e a imprensa local

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA

CARGO		ESPECIALIDADE	
Técnico de Educação e Ação Social (Vacância)		Monitoração	
Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	
231	2	0	

Descrição Resumida

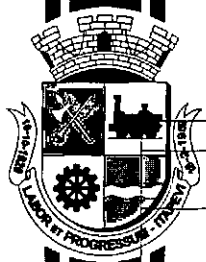
Executa trabalhos de Monitoração Profissional ou Cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação.

Descrição Detalhada

- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
- determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino médio completo + curso na área	Ensino superior completo + curso na área
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

		trabalho	trabalho	Câmara Municipal do trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL

Cargo	Agente de Transportes e Operações(Vacância)	Especialidade	Direção Veicular
Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	3
		Vagas Remanescentes	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada

- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

...antidade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, encaminhando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

...executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira
TÉCNICA

Cargo
Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)

Especialidade
Serviços Escolares

Vagas Criadas

310

Vagas Ocupadas

310

Vagas Remanescentes

0

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

Descrição Detalhada

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- atender solicitações de professores e alunos;
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado;

encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
orientar seus jogos e recreações;
fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

19-0-1992		19-0-1992	
Carreira TÉCNICA		Carreira TÉCNICA	
Cargo Fiscal(Vacância)		Especialidade Orientação de Trânsito	
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0

Descrição Resumida

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.

Descrição Detalhada

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

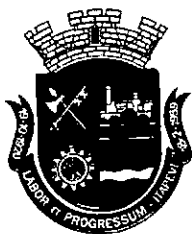
Estado de São Paulo

Cam. 1
Folha Nº 80

- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- Controle do trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;
- Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;
- executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;
- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;
- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;
- preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;
- participar de campanhas educativas de trânsito;
- orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;
- mantém arquivo de seus documentos;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Mantener-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "AC"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Folha nº 818

LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 08 DE ABRIL DE 2014.

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 73, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.014, BEM COMO EM SEUS ANEXOS.)

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, bem como em seus anexos.

Art. 2º - O artigo 2º da Lei Complementar Nº 73 de 28 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Os servidores públicos do Município de Itapevi serão regidos pelo regime jurídico estatutário e vinculados à Itapevi Previdência - ITAPEVIPREV, criada pela Lei Complementar Nº 64, de 1 de abril de 2013."

Art. 3º - Os cargos públicos constantes do Anexo II farão jus à evolução funcional na mesma forma dos demais cargos públicos em carreira ou isolados, conforme a sua vinculação funcional.

Art. 4º - O artigo 6º da Lei Complementar Nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 82

"Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo II - Quadro de Cargos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo III - Quadro de Referência dos Cargos Públicos;

Anexo IV - Quadro de Pessoal;

Anexo V - Tabela de Vencimentos;

Anexo VI - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos;

Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância."

Art. 5º - O artigo 34 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34 - Aos Cargos da Guarda Municipal ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Guarda Municipal - Aspirante - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, durante o período de estágio probatório;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Guarda Municipal - 3ª Classe - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após o cumprimento do período de estágio probatório e o cumprimento de 120 (cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal - 2ª Classe - destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após 5 (cinco) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 240 (duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal - 1ª Classe - destinado ao Servidor público preferencialmente detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 7 (sete) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Parágrafo único - Após 7 (sete) anos da vigência desta Lei Complementar, somente poderão ser promovidos as funções de confiança instituídas, os Guardas Municipais de 1ª Classe, sendo permitido até o cumprimento do prazo estipulado, nomeações de Guardas Municipais, de outros níveis."



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo



Art. 6º - O artigo 37 da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37 - Fica instituída a gratificação técnica devida aos Servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de:

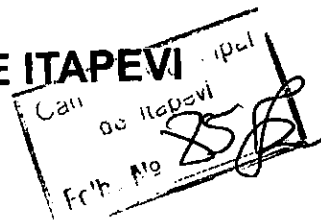
- I** - Diretor de Infraestrutura da Educação;
- II** - Diretor Pedagógico;
- III** - Diretor Administrativo;
- IV** - Diretor do Departamento de Cultura;
- V** - Diretor do Departamento de Administração Geral;
- VI** - Diretor do Departamento Contábil;
- VII** - Diretor do Departamento Compras e Licitações;
- VIII** - Diretor do Departamento Geral da Procuradoria da Fazenda Municipal;
- IX** - Coordenador de Controle da Legalidade, Apuração da Liquidez e Certeza de Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária da Dívida Ativa.

§ 1º - A gratificação será calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 70% (setenta por cento), conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A presente gratificação será considerada como vencimento para todos os efeitos legais."



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo



Art. 7º - O artigo 40 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40 - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Cargo de Técnico em Saúde - Especialidade Enfermagem - II, e suas vagas transformadas e incorporadas à nova situação funcional, observado o prazo instituído no parágrafo único."

Art. 8º - O artigo 48 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

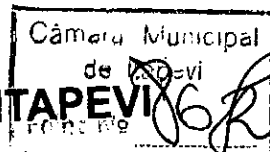
"Art. 48 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial as Leis Nºs 1.569/2002, 1.574/2002, 1.646/2003, 1.670/2004, 1.862/2007, 1.905/2008, 48/2009, 1.983/2009, 2.013/2010, 2.053/2010, 2.064/2011, 2.065/2011, 2.072/2011, 2.091/2011, 2.094/2011, 2.105/2011, 2.176/2013, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada."

Art. 9º - Os Anexos II, IV e V da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 10 - Fica renumerado o Anexo VIII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, para Anexo VI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo



Art. 11 - Fica criado o Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância, na Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014.

Art. 12 - As descrições dos cargos efetivos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito que fazem parte do Anexo VI - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014, ora renumerado por esta Lei Complementar, passam a vigorar com a redação dada pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 13 - O artigo 10 da Lei Complementar N°69, de 05 de setembro de 2.013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 - Os Agentes Fiscais de Posturas Municipais que optarem pelo Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS, farão jus a uma gratificação de função mensal no valor da diferença da referência VII para a referência XI, respeitado o enquadramento funcional de cada servidor em virtude das evoluções funcionais por promoção."

Art. 14 - Ficam revogados os artigos 11 e 12 da Lei Complementar N°69, de 05 de setembro de 2.013.

Art. 15 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 16 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

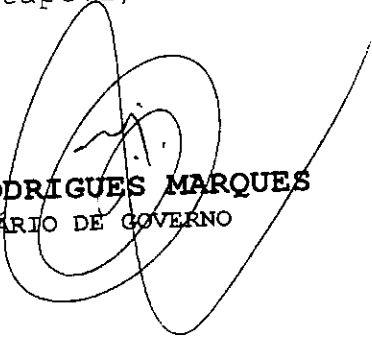
Câmara Municipal
de Itapevi

Art. 17 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Prefeitura do Município de Itapevi, 08 de abril de 2014.


JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

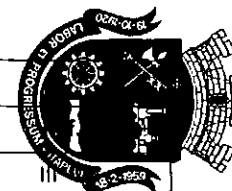
Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 08 de abril de 2014.


ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo II da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro dos Cargos Públicos a Serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	
Agente Comunitário de Saúde	10	RS 3A	Agente Comunitário de Saúde – I (Vacância)		
Agente de Segurança Patrimonial	47	RS 3	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Copeira	4	RS 2	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Copa e Cozinha	II - A
Auxiliar de Enfermagem	150	RS 6	Técnico em Saúde (Vacância)	Enfermagem - I	VIII - A
Borracheiro	1	RS 4	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Borracharia - I	III - A
Agente de Comunicação Social	1	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Comunicação Social	V - A
Monitor I	3	RS 1	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Monitoração - I	III - A
Motorista	3	RS 4	Agente de Transporte e Operações (Vacância)	Direção Veicular - I	VI - A
Agente Escolar nível 1 - 2 - 3 - 4	310	RS 2	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Serviços Escolares - I	I - A
Zelador	55	RS 1	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Agente Administrativo III	16	RS 5	Técnico do Executivo (Vacância)	Administração Técnica	VII - A
Programador Jr	3	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação I	VII - A
Programador Pl	3	RS 7	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação II	IX - A
Programador Sr	3	RS 9	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação III	XI - A
Orientador de Trânsito	1	RS 4	Fiscal (Vacância)	Orientação de Trânsito - I	XI - A



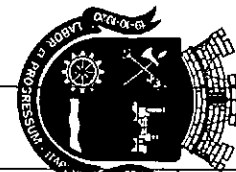
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Carta
Folha Nº 228

Anexo IV da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro de Pessoal



Grupo Operacional	Cargos Efetivos	Especialidades	Promoção Vertical	Referência Originária	Quadro de Pessoal				Promoção Horizontal														
			Nível		Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I							
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	VI	VII
Operacional	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	I	I - A	271	0	271	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I							
			II	III - A	0	271	0	271	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I							
			III	V - A	0	271	0	271	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I							
			IV	VII - A	0	271	0	271	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I							
		Jardinagem	I	I - A	10	0	5	5	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I							
			II	III - A	0	10	0	10	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I							
			III	V - A	0	10	0	10	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I							
			IV	VII - A	0	10	0	10	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I							
		Cozinha e Merenda Escolar	I	I - A	2	0	0	2	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I							
			II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I							
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I							
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I							
		Serviços Funerários	I	III - A	20	0	12	8	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I							
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I							
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I							
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I							
		Alvenaria e Construções	I	VI - A	20	0	18	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I							
			II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I							
			III	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I							
			IV	XII - A	0	20	0	20	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I							
		Lavagem e	I	I - A	2	0	2	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I							

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Câmar. Municipal
de Itapevi

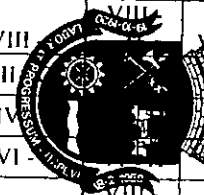
Operacional

Fiscalização

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPEVA

Cal. 1.11.1961

de Trânsito	Agente de Trânsito - II		IV - A	0	40	18	22	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
	Agente de Trânsito - III		VI - A	0	40	0	40	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
	Agente de Trânsito - IV		VIII - A	0	40	0	40	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			II - A	15	0	7	8	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
Rua Joaquim Nunes, nº 65 - Centro - Itapevi - SP - Telefone 4143-7600	Operação de PABX e Telefonia	I	IV - A	0	15	0	15	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		II	VI - A	0	15	0	15	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		III	VIII - A	0	15	0	15	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IV	X - A	0	10	0	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
	Controle de Almoarifado	I	IV - A	3	0	3	0	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
		II	VI - A	0	10	0	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
		III	VIII - A	0	10	0	3	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		IV	X - A	0	10	0	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
	Administração Técnica	I	III - A	350	0	203	29	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
		II	V - A	0	350	102		V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VII - A	0	350	16		VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		IV	IX - A	0	350	0	350	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
	Contabilidade Pública - I	I	V - A	6	0	5	1	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		II	VII - A	0	6	0	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		III	IX - A	0	6	0	6	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		IV	XI - A	0	6	0	6	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
	Meio Ambiente	I	X - A	5	0	3	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
	Projetos e Edificações	I	X - A	10	0	1	9	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
	Contabilidade	I	X - A	5	0	2	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I

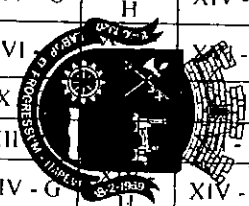


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi

Rua Joaquim Nunes, nº 65 - Centro - Itapevi/SP - Telefone 4143-7600

Técnico em Saúde	Pública - II	II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		I	X - A	10	0	3	7	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
	Topografia	II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		I	III - A	150	0	51	99	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
	Agente Comunitário de Saúde	II	V - A	0	150	0	150	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VII - A	0	150	0	150	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		IV	IX - A	0	150	0	150	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		I	III - A	70	0	46	24	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
	Controle de Endemias	II	V - A	0	70	0	70	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
		III	VII - A	0	70	0	70	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		IV	IX - A	0	70	0	70	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		I	VII - A	30	0	24	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
	Dispensação de Medicamentos	II	IX - A	0	30	0	30	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		III	XI - A	0	30	0	30	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		IV	XIII - A	0	30	0	30	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		I	IX - A	250	0	155	95	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
	Enfermagem - II	II	XI - A	0	250	0	250	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		III	XIII - A	0	250	0	250	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		IV	XV - A	0	250	0	250	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		I	VI - A	12	0	9	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
	Condução de Pacientes	II	VIII - A	0	12	0	12	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		III	X - A	0	12	0	12	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		IV	XII - A	0	12	0	12	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		I	VII - A	25	0	9	16	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi

Rua Joaquim Nunes, nº 65 - Centro - Japuí/SP - Telefone 4143-7600	Técnico em Educação e Ação Social	de Saúde Bucal	II	IX - A	0	25	0	25	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			III	XI - A	0	25	0	25	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
Isolados	Analista do Executivo	Recursos Humanos	IV	XIII - A	0	25	0	25	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			I	V - A	40	0	18	22	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
Ação Social	Prática Desportiva	Monitoração	II	VII - A	0	40	0	40	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	40	0	40	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
Monitoração Cultural	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	IV	XI - A	0	40	0	40	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			I	XI - A	10	0	3	7	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	II	XIII - A	0	10	0	10	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			III	XV - A	0	10	0	10	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	IV	XVII - A	0	10	0	10	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			I	III - A	400	0	239	161	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	II	V - A	0	400	0	400	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	400	0	400	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	IV	IX - A	0	400	0	400	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	15	0	0	15	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	II	V - A	0	15	0	15	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	15	0	15	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	IV	IX - A	0	15	0	15	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	20	0	7	13	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	III - A	220	0	114	106	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	II	V - A	0	220	0	220	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	220	0	220	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	IV	IX - A	0	220	0	220	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			I	XIII - A	5	0	3	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
Desenvolvimento Infantil em situação de vulnerabilidade social	Desenvolvimento Infantil	Desenvolvimento Infantil	II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPUÍ
Estado de São Paulo

Geno. Nu. 101

Rua Joaquim Nunes, nº 65 - Centro - Itapevi/SP - Telefone 4143-7600

Sistemas de Informação	III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	I	XVIII - A	5	0	1	4	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
	II	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	III	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	IV	XXII - A	0	5	0	5	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
	V	XXV - A	0	5	0	5	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
	I	XIII - A	5	0	1	4	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
	II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
	III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	I	XX - A	12	0	5	7	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
	II	XXI - A	0	12	0	12	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
Suporte em Tecnologia	III	XXIII - A	0	12	0	12	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	IV	XXIV - A	0	12	0	12	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
	V	XXV - A	0	12	0	12	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
	I	HIV - A	40	0	22	18	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
	II	HV - A	0	40	0	40	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
Arquitetura e Urbanismo	III	HVI - A	0	40	0	40	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
	IV	HVII - A	0	40	0	40	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
	V	HVIII - A	0	40	0	40	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
Serviço Social	I	HIV - A	40	0	22	18	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
	II	HV - A	0	40	0	40	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
	III	HVI - A	0	40	0	40	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
	IV	HVII - A	0	40	0	40	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
	V	HVIII - A	0	40	0	40	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Câmara Municipal

Rua Joaquim Nunes, nº 65 - Centro - Ilapevi/SP - Telefone 41 48-7600

Ilapevi

Especialist
a em Saúde

Biblioteconomia

Engenharia Civil

Contabilidade e
Controladoria

Coordenação em
Enfermagem

Farmácia e
Bioquímica

I	XI - A	2	0	1	1	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
II	XIII - A	0	2	0	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
III	XV - A	0	2	0	2	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
IV	XVII - A	0	2	0	2	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
V	XIX - A	0	2	0	2	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
I	XX - A	15	0	3	12	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
II	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
III	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
IV	XXIV - A	0	15	0	15	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
V	XXV - A	0	15	0	15	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
I	XIII - A	5	0	2	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
I	HVIII - A	125	0	73	52	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
II	HIX - A	0	125	0	125	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
III	HX - A	0	125	0	125	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
IV	HXI - A	0	125	0	125	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
V	HXII - A	0	125	0	125	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
I	HVII - A	20	0	12	8	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILAPEVI
Estado de São Paulo

Câmara Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

	IV	HXI - A	0	20	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
Fonoaudiologia	V	HXII - A	0	20	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
	I	HVII - A	20	0	11	0	9	0	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
	II	HIX - A	0	20	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
	III	HIX - A	0	20	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
	IV	HXI - A	0	20	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
Fisioterapia	V	HXII - A	0	20	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
	I	HVII - A	20	0	14	0	6	0	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
	II	HIX - A	0	20	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
	III	HIX - A	0	20	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
	IV	HXI - A	0	20	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
Especialidades Médicas	V	HXII - A	0	20	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
	I	HXIV - A	350	0	299	0	51	0	HXIV - B	HXIV - C	HXIV - D	HXIV - E	HXIV - F	HXIV - G	HXIV - H	HXIV - I
	II	HXV - A	0	350	0	350	0	350	HXV - B	HXV - C	HXV - D	HXV - E	HXV - F	HXV - G	HXV - H	HXV - I
	III	HXVI - A	0	350	0	350	0	350	HXVI - B	HXVI - C	HXVI - D	HXVI - E	HXVI - F	HXVI - G	HXVI - H	HXVI - I
	IV	HXVII - A	0	350	0	350	0	350	HXVII - B	HXVII - C	HXVII - D	HXVII - E	HXVII - F	HXVII - G	HXVII - H	HXVII - I
Nutrição	V	HXVIII - A	0	350	0	350	0	350	HXVIII - B	HXVIII - C	HXVIII - D	HXVIII - E	HXVIII - F	HXVIII - G	HXVIII - H	HXVIII - I
	I	HI - A	5	0	3	0	2	0	HI - B	HI - C	HI - D	HI - E	HI - F	HI - G	HI - H	HI - I
	II	III - A	0	5	0	5	0	5	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
	III	III - A	0	5	0	5	0	5	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
	IV	III - A	0	5	0	5	0	5	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
	V	HV - A	0	5	0	5	0	5	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I

Los lados

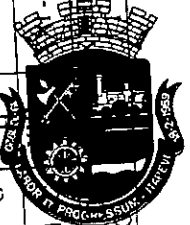
Camera lui
de lucru

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA
Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Mu. - Pul
da Itapevi
Folha No 92



	II	XVII - A	0	15	0	15	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
	III	XIX - A	0	15	0	15	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
	IV	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	V	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I

Anexo V da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014

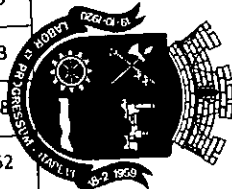
Tabela de Vencimentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Geral		0-3a	3-6a	6-9a	9-12a	12-15a	15-18a	18-23a	23-26a	26-29a
Classes		ELASSES								
Padrão										
Níveis	I	932,00	978,60	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99
	II	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13
	III	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74
	IV	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30
	V	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44
	VI	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97
	VII	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87
	VIII	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34
	IX	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79
	X	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89
	XI	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56
	XII	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05
	XIII	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93
	XIV	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12
	XV	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97
	XVI	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26
	XVII	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27

XXVIII	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80
XXIX	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26
XXX	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73
XXXI	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98
XXXII	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62
XXXIII	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10
XXXIV	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86
XXXV	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43

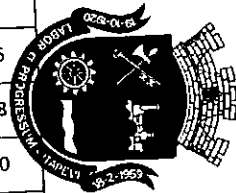


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Horistas		0-3a	3-6a	6-9a	9-12a	12-15a	15-18a	18-23a	23-26a	26-29a
Padrão	Classes	CLASSES								
	Símbolos	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Níveis	H-I	12,67	13,30	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72
	H-II	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64
	H-III	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75
	H-IV	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09
	H-V	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66
	H-VI	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49
	H-VII	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62
	H-VIII	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06
	H-IX	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86
	H-X	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05
	H-XI	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67

Rua Joaquim Nunes, nº 65 - Centro - Itapevi/SP - Telefone 4143-7600

H-XII	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76
H-XIII	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37
H-XIV	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56
H-XV	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38
H-XVI	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90
H-XVII	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20
H-XVIII	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34
H-XIX	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42
H-XX	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42	113,84	119,53



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

Comissionados

Padrão		
Níveis	Símbolos	Valor
	CC-I	14.400,00
	CC-II	10.080,00
	CC-III	6.480,00
	CC-IV	5.760,00
	CC-V	4.860,00
	CC-VI	4.032,00
	CC-VII	3.456,00
	CC-VIII	2.880,00
	CC-IX	2.304,00

Can
Folha Nº
1098



Descrição dos Cargos Efetivos Alterados, constantes do Anexo-VI-
Municipal
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo
Enl: nº 132

Carreira
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cargo :

Guarda Civil Municipal

Vagas Criadas

252

Vagas Ocupadas

238

Vagas Remanescentes

14

Descrição Resumida

Executar tarefas de segurança dos bens, instalações, servidores e serviços municipais, priorizando a segurança escolar, atuando pró ativamente, sendo agente de mediação e resolução de crises e orientador de posturas sociais.

Descrição Detalhada

Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município;

- Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

- desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;

Poderá exercer a função de instrutor/monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal;

Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;

Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;

Cumprir as determinações legais e superiores.

Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.

- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;

- estar atento durante a execução de qualquer serviço;

- tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

- acionar a central de comunicação quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;

Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;

Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal.

Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;

Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;

Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;

- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;

Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI **Estado de São Paulo**

atendimento aos trabalhos federal, estadual e municipal;
Cumprir as determinações estabelecidas em leis, decretos, portarias e resoluções;
preocupar-se com a segurança, evitando contaminações e acidentes;
Manter atualizado o conhecimento técnico, participando de treinamentos, cursos e workshops;
atendimento às solicitações técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, municipais, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza,
de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo
informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores
competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	Aspirante	3ª Classe	2ª Classe	1ª Classe
Formação	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal – aprovado em estágio probatório	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	120(cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta	240(duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;	360(trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;
Idade	Superior a 18 e inferior a 35 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira					
AGENTE DE TRÂNSITO					
Cargo					
Agente de Trânsito					
Vagas Criadas	40	Vagas Ocupadas	18	Vagas Remanescentes	22
Descrição Resumida					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;					
Descrição Detalhada					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantindo se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;					
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;					
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos					

sinais e regularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; Efetuar o bloqueio em casos de acidentes ou outras perturbações, quando se pela sua experiência ou segundo orientação dos motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente; Atender os acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI **Estado de São Paulo**

- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- Controla o trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;
- Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;
- Executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;
- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;
- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;
- Preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;
- Participar de campanhas educativas de trânsito;
- Orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;
- mantém arquivo de seus documentos;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho.
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Ensino médio completo + CNH "B"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira



Anexo da Lei Complementar Nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, de Itapevi
de Itapevi
Folha nº 10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo
Requisitos, Habilidades e Competências
dos Cargos Públicos Externos na Vacância

Carreira				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(Vacância)				
Cargo				
Agente Comunitário de Saúde(Vacância)				
Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	10	Vagas Remanescentes
0				
Descrição Resumida				
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta o sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.				
Descrição Detalhada				
- efetua a visitação domiciliar no sentido de orientar a promoção da saúde, realizando os acompanhamentos e verificações necessárias; - orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal; - executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando; - efetua atendimento telefônico sempre que necessário; - executa serviços de visitas em escolas no intuito de orientar as crianças e adolescentes sobre a prevenção dos males à saúde e as formas de viver uma vida saudável; - efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e outros afins; - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de

	Superior a 70 anos	Superior a 70 anos	Superior a 70 anos	Superior a 70 anos
	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos	inferior a 70 anos
	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Constante	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Moderado	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Forma de Ingresso	Concurso Público			

Carreira			
APOIO OPERACIONAL			
Cargo	Especialidade		
Agente de Controle Patrimonial(Vacância)	Segurança Patrimonial		
Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	0
47	47		
Descrição Resumida			
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.			
Descrição Detalhada			
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas; - atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio; - investigar atos e fatos que caracterizam infrações penais, percorrendo sistematicamente a zona ou distrito que lhe for confiado; - observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva; - proceder detenção de infratores da lei ou auxiliar na prisão dos mesmos, recolhendo-os em viatura policial e encaminhando-os a delegacia; - dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros; - intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas; - manter o registro de suas atividades policiais, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Níveis	I	II	III
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Carreira
Estado de São Paulo

Câmara Municipal
do Itapevi
Folha nº 1088

Cargo		Especialidade			
Fiscal e de Manutenção (Vacância)		Copa e cozinha			
Vagas Criadas	4	Vagas Ocupadas	4	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos manuais que não requerem esforço físico como lavar louças, talheres e objetos de cozinha. Faz café, chá e outras bebidas, como sucos e mates, visando atender as solicitações dos superiores imediatos. Transporta-os em bandejas e podem até servi-los individualmente. Mantém controle de pequenos estoques.					
Descrição Detalhada					
- executa trabalhos de lavagem de louças e utensílios de cozinha; - executa trabalhos de preparação de café, chá, sucos e outras bebidas; - efetua a organização de mesas para coffee-breaks, apresentações e outros cerimoniais; - pode servir as bebidas ou aperitivos individualmente; - mantém controle de pequenos estoques de mercadorias, visando atender prontamente todo chamado; - pode realizar trabalhos de limpeza e varrição de partes internas dos próprios municipais; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	60 (sessenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	

Carreira TÉCNICA					
Cargo			Especialidade		
Técnico em Saúde (Vacância)			Enfermagem - I		
Vagas Criadas	150	Vagas Ocupadas	150	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.					
Descrição Detalhada					
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico; - observar as prescrições médicas; - proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;					

- prestar assistência de enfermagem aos pacientes atendidos;
- cooperar com a administração municipal e com o serviço;
- aplicar vacinas e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar os sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer e coletar material para exames de laboratório;
- proceder a esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível técnico	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL

Cargo Agente Operacional e de Manutenção(Vacância)			Especialidade Borracharia		
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de manutenção em rodas e pneus de veículos leves e pesados. Efetua a desmontagem e a montagem utilizando-se de ferramentas apropriadas manuais ou pneumáticas.					
Descrição Detalhada					
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;					
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;					
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;					
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;					

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI Estado de São Paulo				
- substituir pneus de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento; - executar pneus dentro do prazo de validade; - examinar pneus desgastados para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; - executar serviços de recauchutagem, colocando no veículo a mesma; - executar serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma; - verificar o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário; - zelar pela limpeza do local de trabalho; - responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico do Executivo(Vacância)			Especialidade Comunicação Social		
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de coordenação da área de comunicação social, imprensa e cerimonial.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
- realizar o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de					

comunicar a população interna e externa do poder executivo municipal				
- atua na elaboração de certificação de cursos e programas de ensino ministrados pela municipalidade.				
- executa as tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo			Especialidade		
Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)			Monitoração		
Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	2	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de Monitoração Profissional ou Cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação.					
Descrição Detalhada					
- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;					
- determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;					
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;					
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;					
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;					
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino médio completo + curso na área	Ensino superior completo + curso na área	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de	60(sessenta) horas de curso na área de	80(oitenta) horas de curso na área de	

	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
	Constante	Constante	Constante	Constante
	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Esforço Mental	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Forma de Ingresso				

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente de Transportes e Operações(Vacância)			Especialidade Direção Veicular		
Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	3	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.					
Descrição Detalhada					
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;					
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza.					
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;					
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;					
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;					
- realizar reparos de emergências;					
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;					
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;					
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;					
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;					
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;					
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;					
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa					

de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos os setores, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade e eficiência, encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Estado de São Paulo

- executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências				
	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo			Especialidade		
Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)			Serviços Escolares		
Vagas Criadas	310	Vagas Ocupadas	310	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.					
Descrição Detalhada					
- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;					
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;					
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;					
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;					
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;					
- atender solicitações de professores e alunos;					
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;					
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;					
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;					
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;					
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;					
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;					
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;					
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;					
- velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;					
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;					

- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- examinar as carteirinhas de trânsito dos alunos e dos pais, para evitar encontrar de errada;
- encaminhar a recepção dos alunos que se destinam à educação física;
- orientar os alunos e recreações;
- fiscalizar a alimentação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA

Cargo		Especialidade			
Fiscal(Vacância)		Orientação de Trânsito			
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.					
Descrição Detalhada					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;					
Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;					
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;					
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;					
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;					
Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;					
Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;					

Fiscalizar o fluxo de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

Fiscalizar a circulação de circulação de veículos em áreas de trânsito no município;

Controlar a circulação e a segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas em geral;

Fiscalizar os transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passagem;

- executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;

- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;

- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;

- preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;

- participar de campanhas educativas de trânsito;

- orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;

- mantém arquivo de seus documentos;

- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "AC"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira