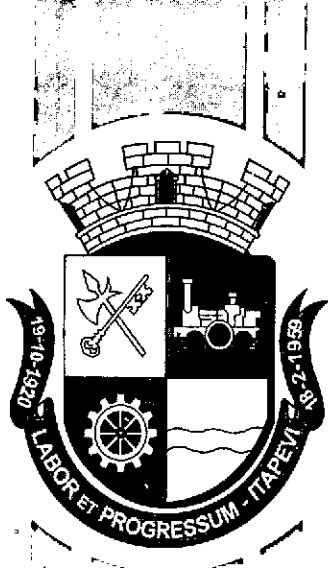




CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 01

Processo nº 099/2014

Projeto de Resolução nº 008/2014

Interessado: Câmara Municipal de Itapevi



Assunto: "Altera a Resolução Nº 003 de 29 de abril de 2014."

Autor: Mesa Diretora.

Resolução 08/14



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
24/06/14
Plenário
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 008/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
As Comissões de:
☐ Orçamento e Fcon. Serv. Públicos
☐ Finanças e Orçamento
☐ Fiscalização e Controle
18/06/14
Presidente

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 02 de 02

"Altera a Resolução Nº 003 de 29 de abril de 2014."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, através da Mesa Diretora, no uso de suas atribuições propõe o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º O inciso II, III, IV e VIII do artigo 7º da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º

II – Coordenação de Finanças e Contabilidade do Legislativo;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo

a) Setor de Contabilidade;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Contabilidade

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Economia

b) Setor de Liquidação de Despesas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de Tesouraria;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo e Técnico em Finanças do Legislativo

d) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

III – Coordenação da Administração;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Administração

a) Setor de Publicações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal de Itapevi
Folha nº 0399

Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo

b) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

c) Setor de Protocolo e Autuação;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

d) Setor de expedição e distribuição de correspondências;

Atribuição ao cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

e) Setor de Informática;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Análise de sistemas e TI

f) Setor de Prevenção de Acidentes;

Atribuição por cargo efetivo de Técnico de Segurança no Trabalho do Legislativo

IV - Coordenação de Materiais, Patrimônio;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de gestão de materiais de consumo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

b) Setor de gestão de patrimônios;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

c) Setor de expediente do departamento.

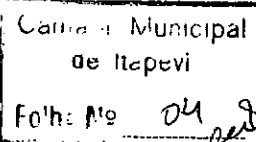
Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

VIII – Coordenação de Projetos do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo em comissão de Coordenador de Projetos

a) Divisão do Projeto Escola no Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Pedagogia através de Função de supervisor

a.1) Atendimento às Escolas da Rede Municipal de Ensino;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

a.2) Atendimento às Escolas da Rede Estadual de Ensino;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

a.3) Atendimento às Escolas da Rede Particular de Ensino;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

b) Pinacoteca no Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Biblioteconomia

c) História do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em História

d) Escola do Parlamento;

Atribuição por cargos efetivos com formação de nível superior"

Art 2º Acrescenta os incisos IX, X e XI ao artigo 7º da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014:

"IX – Coordenação de Departamento de Pessoal;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de controle de pessoal;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

05/20

b) *Setor de folha de pagamento e benefícios;*

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) *Divisão de seleção, desenvolvimento e avaliação de pessoal;*

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Psicologia

X – Coordenação de Assuntos Jurídicos do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista Legislativo II

a) *Setor de Controle de Processos Judicial e Administrativo;*

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

b) *Setor de Apoio às Coordenadorias;*

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

c) *Setor de Apoio ao Processo Legislativo;*

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

d) *Setor de expediente e transporte;*

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

XI – Coordenação de Assuntos Orçamentários do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista Legislativo e Técnico em Finanças do Legislativo

a) *Setor de Apoio ao Processo Legislativo Orçamentário;*

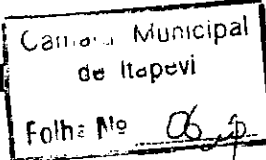
Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

b) *Setor de Estudo e Elaboração do Orçamento do Legislativo;*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

c) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo”

Art. 3º Altera o inciso I do artigo 8º da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 e acrescenta o inciso II que assim passa a dispor:

“Art. 8º

I – Coordenação do Processo Legislativo;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador do Processo Legislativo

a) Setor de Controle do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de Fiscalização do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de expediente da Coordenação do Processo Legislativo.

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

II – Coordenação de Expediente do Processo Legislativo

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de Registro Parlamentar e Revisão;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de registro de atas;

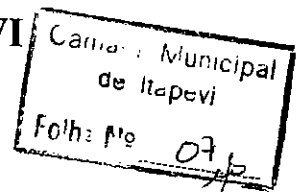
Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de controle e arquivo de imagens;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



d) Setor de publicação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

e) Setor de controle e tramitação;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

f) Setor de redação;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Letras através de Função de supervisor

g) Setor de expediente da divisão.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

h) Divisão de Supervisão e Gerenciamento de Plenário;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente Legislativo

1 - Setor de assistência ao plenário;

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

2 - Setor de apoio técnico ao plenário;

Atribuição por Auxiliar e Assistente Legislativo

i) Divisão de Documentação;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Arquivologia através de Função de supervisor

l) Setor de Documentação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

m) Setor de Arquivo Geral

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo"

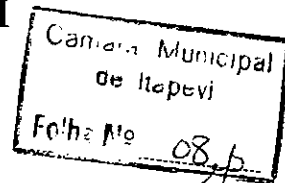
Art. 4º A alínea "c" do inciso I do artigo 10 da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



I -

.....

c) Setor de suporte multimídia;

*Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo
Fotógrafo do Legislativo*

Art. 5º O parágrafo 2º do artigo 14 da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo público de carreira efetivo, apresentar aptidão e qualificação nos termos deste artigo, poderá ser designado à desenvolver função comissionada.

Art. 6º Os anexos da Resolução nº 003/2014 passam a vigorar com a redação, conferida por meio desta Resolução.

Sala das Sessões, Bemvindo Moreira Nery, 13 de junho de 2014

DR. PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
Presidente

CLAUDIO A.C. ALMEIDA LOPES
Vice-Presidente

JULIO CÉSAR PORTELA
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS DE PAULO
2º Secretário

CAMILA GODOI DA SILVA
3º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 092

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

ANEXO II - QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA (GRUPO A)

ANEXO III - QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS (GRUPO B)

ANEXO IV - QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES

ANEXO V - QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI - QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII - QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO VIII - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO IX - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

ANEXO X - QUADRO DE DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XI - VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

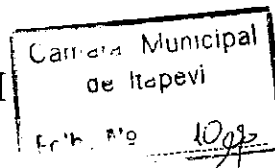
ANEXO XII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO XIII - QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO PDER LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

Grupos	Vencimento Base	Valor do VB
Grupo A – Cargos Efetivos de Carreira	VB 1	900,00
Grupo B – Cargos em Comissão	VB 2	700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 19

ANEXO II

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

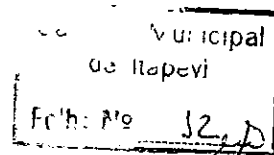
GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4	II	1350
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1	I	630
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	II	1103
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	II	353
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	II	371
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	4	I	606
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	II	249
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	239
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	II	225
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
		Médio - Form.		I	250
2	Brigadista do Legislativo	Bombeiro	1		
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250
112	Total de Cargos Efetivos				



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO III

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 – DAS REFERÊNCIAS E INDICES

QUANT	REF	CARGO	ÍNDICE
1	A	Superintendente das Coordenadorias	1270
1	A	Secretário Geral da Mesa	1270
1	B	Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo	950
1	B	Coordenador do Processo Legislativo	950
1	B	Coordenador de Imprensa	950
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	950
1	B	Coordenador das Consultorias	950
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	950
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	950
1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	950
19	J	Chefe de Gabinete	822
19	I	Assessor Parlamentar	1070
5	C	Consultor Legislativo	723

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

SITUAÇÃO APÓS CONCURSO PÚBLICO NA NOMEAÇÃO DE 05 ANALISTAS DO
LEGISLATIVO (com formação superior em Direito) 48 cargos em comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Municipal
de Itapevi
Folha Nº 139

ATRIBUIÇÃO	FORM	REF.
01 - Controlador Interno	SUP	FCG-01
02 - Coordenador de Departamento	SUP	FCG-02
03 - Supervisor	SUP	FCG-04
04 - Encarregado Imediato	MED	FCG-06
05 - Encarregado dos Serviços de Registros Taquigráficos	MED	FCG-06
Gratificação por encargo de curso ou concurso	SUP	FCG-02
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL I - Permanente	-	FCG-03
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL II - Temporária	-	FCG-04
Gratificação de presença - Atividades de Cerimonial	-	FCG-07

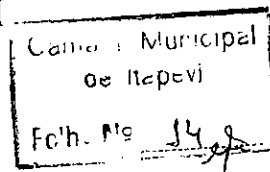
ESCALA DE VALOR	
NÍVEL DA FCG	VALOR DA FCG
FCG - 01	6 VB1
FCG - 02	5 VB1
FCG - 03	4 VB1
FCG - 04	3 VB1
FCG - 05	2 VB1
FCG - 06	1 VB1
FCG - 07	0,2 VB1



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO V



QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1
1	Analista do Legislativo	Administração	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1
1	Analista do Legislativo	Economia	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	1
1	Analista do Legislativo	História	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1
1	Analista do Legislativo	Letras	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1
5	Analista do Legislativo	Direito	1
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	4
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1
1	Assistente Legislativo I	Médio	3
2	Assistente Legislativo I	Médio	4
22	Assistente Legislativo I	Médio	1
20	Assistente Legislativo I	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	4
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	4
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	4
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1
112	Total de Cargos Efetivos		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VI

Câmara Municipal
de Itapevi
Folh. Nº 15

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Preench
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	1
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	2
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	2
1	Analista do Legislativo	Administração	0
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	0
1	Analista do Legislativo	Economia	0
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	0
1	Analista do Legislativo	Web Design	0
1	Analista do Legislativo	História	0
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	0
1	Analista do Legislativo	Psicologia	0
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	0
1	Analista do Legislativo	Letras	0
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	0
5	Analista do Legislativo	Direito	0
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	1
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	0
3	Assistente Legislativo I	Médio	3
22	Assistente Legislativo I	Médio	22
20	Assistente Legislativo I	Médio	0
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	0
1	Assistente Legislativo III	Médio	1
1	Assistente Legislativo IV	Médio	1
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	17
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	2
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	2
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	0
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
		Médio - Form.	
2	Brigadista do Legislativo	Bombeiro	0
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0
112	Total de Cargos Efetivos		60

60 - CARGOS PREENCHIDOS

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 16

ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

QUANT	REF	CARGO	Ensino
1	A	Superintendente das Coordenadorias	Superior
1	A	Secretário Geral da Mesa	Superior
1	B	Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador do Processo Legislativo	Superior
1	B	Coordenador de Imprensa	Superior
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador das Consultorias	Superior
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	Superior
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	Superior
19	J	Chefe de Gabinete	Médio
19	I	Assessor Parlamentar	Superior
5	C	Consultor Legislativo	Superior

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

SITUAÇÃO APÓS CONCURSO PÚBLICO NA NOMEAÇÃO DE 05 ANALISTAS DO LEGISLATIVO (com formação superior em Direito). EXONERA OS CONSULTORES DO LEGISLATIVO (CARGOS EM COMISSÃO) 48 cargos em comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 17

ANEXO VIII

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA I, II e III

VAGAS: 04

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso. Possuir formação de nível superior completo de bacharelado ou licenciatura, se for o caso, com seus respectivos registros em conselhos de classe.

A- 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Administração - Analista Legislativo I em Gestão Pública;

B - 2 (dois) cargos com formação superior bacharelado em Direito - Analista Legislativo II em Gestão Pública;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade - Analista Legislativo III em Gestão Pública;

São atribuições dos Analistas do Legislativo em Gestão Pública o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades/área de formação:

I - regulação, controle, fiscalização licenciamento, auditoria;

II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação, assim como exercer demais funções correlatas que lhe forem atribuídas.

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso. Possuir formação de nível superior completo de bacharelado ou licenciatura, se for o caso, com seus respectivos registros em conselhos de classe.

A - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Administração;

B - 5 (cinco) cargos com formação superior bacharelado em Direito;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade;

D - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Economia;

E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Análise de Sistemas e TI;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 18 A

- F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;
- G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em História;
- H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Pedagogia;
- I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;
- J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;
- K - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;
- L - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS ou Ensino Superior completo com Proficiência em LIBRAS.

A - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos:

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

Promover estudos de racionalização:

Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

Prestar consultoria administrativa:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

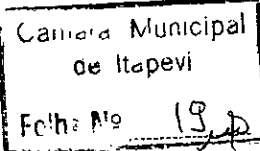
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

B - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



VAGAS: 05

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a Superintendência das Coordenadorias e a Secretaria Geral da Mesa Diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; apoio técnico às unidades administrativas da estrutura orgânica do Poder Legislativo municipal em processos administrativos, legislativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

C - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

D - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

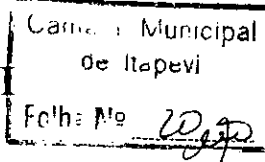
VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e a curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico; elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem. realizar perícias; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

E - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver sistemas informatizados; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

Administrar ambientes informatizados; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Feito No 21 de D

Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuários; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Pesquisar tecnologias em informática; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

F - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM *WEB DESIGNER*

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar projetos gráficos, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes da web; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Criar e desenvolver projetos gráficos, WEB, layouts, banners, e-mails marketing e atualizações nos sites institucionais; realizar programação visual gráfica; definir características da programação visual; editar textos e imagens; digitar, formatar e ilustrar textos; definir processo de produção e desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

G - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos.

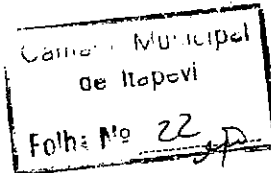
Rua Arnaldo Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - SP - CEP: 06694-090

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade Itapeviense, nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional da história; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

H - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 23

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos.

Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário).

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

I - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos e instituições, com a finalidade de análise, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) servidor(es) durante o processo de avaliação de desempenho; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Organizacional do Trabalho.

Assessorar, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

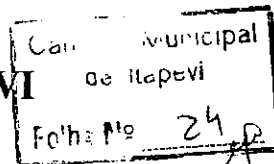
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.

Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.

Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção e desempenho ao trabalho.

Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

J - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 25 D

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

K - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

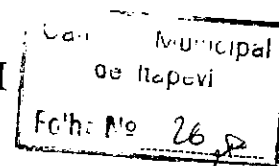
Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

Realizar atividades técnico-administrativas:

Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Produzir e traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e linguagem de sinais, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

Examinar o texto original a ser traduzido; transpor o texto a outro idioma; fazer tradução literária da língua portuguesa para a língua inglesa, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expresso; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes, utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

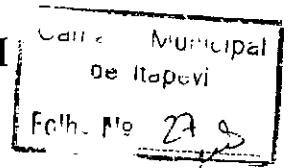
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Atividades envolvendo a interpretação da Língua de Sinais e da Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa.

Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares.

Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do processo educacional nos estabelecimentos de ensino.

Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Câmara Municipal.

Realizar a mediação da comunicação entre funcionários e demais pessoas no âmbito da Câmara Municipal, além de seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional.

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ter experiência em área pública, no mínimo 1 (um) ano; nível técnico em contabilidade e registro na entidade de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

- I - prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas;
- II - execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- III - orientação e controle de processos voltados às áreas de orçamento;

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

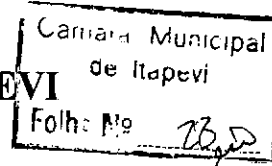
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível médio e técnico em Segurança no Trabalho com registro na entidade de classe correspondente (HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985).

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino fundamental completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D".

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Mu
de Itapevi
Folha: 29

direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; operacionalizar sistemas, executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício operacional de todas as atividades administrativas e logísticas de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, operacionalizar sistemas de gestão, auxiliar na administração, digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, afim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados; auxiliar à unidade administrativa do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender munícipes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, assessorar nas atividades diversas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino fundamental completo e formação técnica ou profissionalizante em Manutenção Predial nas áreas de Elétrica e Hidráulica.

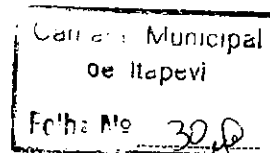
Rua Arnaldo Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - SP - CEP: 06694-090

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à manutenção, regulagem, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações e demais próprios públicos, ordenando e zelando pelos materiais diversos.

Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das, como luminárias, quadros centrais de energia; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Entre outras tarefas afins que venha a ser designado pela necessidade da Câmara Municipal.

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo e formação técnica ou profissionalizante em fotografia.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética.

Editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar feitos gráficos em imagens obtidas pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos.

Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Fr.º 31

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo e formação profissionalizante em Bombeiro Civil.

ATRIBUIÇÕES:

Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso e possuir nível superior completo em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições dos Jornalistas do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a ser divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do Legislativa que é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapevi responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção nos seus edifícios e dependências. Para tanto mantém vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Também tem a incumbência de efetuar a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal de Itapevi
Folha nº 32

segurança do Presidente da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço do Poder Legislativo de Itapevi, quando assim for determinado. E ainda, diariamente, planeja, coordena e executa planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal. São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

- I - a segurança do Presidente da Câmara, em qualquer localidade do território nacional;
- II - a segurança dos Vereadores, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- III - a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território Nacional, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IV - o policiamento nas dependências da Câmara Municipal;
- V - o apoio à Corregedoria da Câmara Municipal (quando instituída).

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

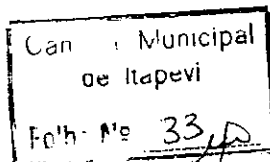
- I - ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio;
- II - o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição;
- III - ocupar função de chefia ou de direção e assessoramento superior correspondente ao cargo e à classe.

Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia Legislativa, submeter-se-ão a um programa anual de capacitação nos moldes de formação, treinamento e aperfeiçoamento adotados pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO IX

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua coordenação, e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

A Secretaria Geral da Mesa Diretora é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais, dirigindo, coordenando e orientando todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Itapevi e ao Regimento Interno; acompanhando e assessorando as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionado às atividades legislativas; registrando e divulgando as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionando o comparecimento efetivo dos Senhores. Vereadores às sessões plenárias da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 34

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior em ciências contábeis e registro na entidade de classe.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, em especial a execução orçamentária, a elaboração e manutenção do Plano de Contas contábil, a elaboração da prestação de contas anual, além de executar outras tarefas afins.

04 – COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Geral, de acordo com a deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente; propor melhorias e das sugestões relacionadas com a orientação e funcionamento da secretaria; fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, supervisionar o assessoramento à Mesa Diretora em suas atividades internas Legislativas.

05 – COORDENADOR DE IMPRENSA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

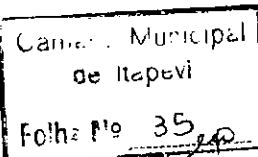
ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela busca e divulgação das informações entre a Câmara Municipal de Itapevi e o conjunto da sociedade, dirigir e ter sob a sua guarda e responsabilidade os meio de divulgação oficial; desenvolver campanhas de informação definidas pelo Presidente; manter contato com a imprensa e divulgar atividades da Câmara Municipal e encaminhar as decisões da Coordenação de Imprensa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUITE COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil e setor privado); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com as demais Coordenadorias e acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho.

07 – COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUITE COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das consultorias; promover reuniões periódicas com seus subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos; receber e despachar expedientes legislativos e administrativos diretamente com o Presidente.

8 – COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal de Itapevi
Folha Nº 362

promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental para os núcleos de assessoramento; conferir os projetos de lei e outros atos do legislativo municipal, elaborados pelos núcleos de assessoramento, assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentares, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas. Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.

09 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : em comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

Compete dirigir planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a equipe de supervisores da área de SAC, atuando na liderança e desenvolvimento de ações motivacionais, com intuito de desenvolver as pessoas e atingir os resultados qualitativos e quantitativos estabelecidos. É atribuição do Coordenador de SAC coordenar a área de atendimento ao cidadão (telefônico, via e-mail e pessoal), no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à Secretaria Geral da Mesa Diretora, contribuindo no atendimento e satisfação do cidadão, programar as diretrizes e as políticas de qualidade, prestar atendimento presencial as unidades e a casos especiais de ouvidoria.

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

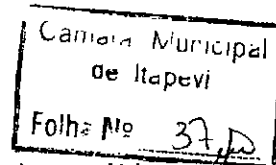
Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; [ensino médio completo];

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e chefiar as atividades do gabinete do vereador; dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação do parlamentar e cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar. Avaliar, preenchendo os questionários de Avaliação de Desempenho dos servidores dos cargos efetivos alocados nos respectivos gabinetes quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo estipulado.

12 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar auxílio técnico ao parlamentar no que concerne às matérias de ordem legislativa tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência e substituir o vereador em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; quando necessário, substituir o parlamentar no exercício de suas funções administrativas e cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

13 - CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto por ocasião da nomeação dos Analistas Legislativos - Formação em Direito)

VAGAS: 05

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

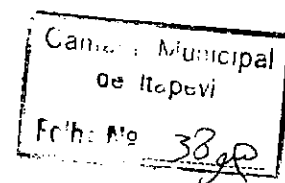
ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e consultoria através de pareceres, notas técnicas e estudos das proposituras parlamentar, sobre temas multi disciplinares, colocados ao seu exame, através de projetos pela Mesa Diretora; assessora na emissão de pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pelo Serviço Técnico Legislativo; assessora na elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc. Exarar pareceres técnicos quando solicitado pelos Vereadores; executar tarefas ou atividades afins que lhe forem requisitadas através da Secretaria Geral da Mesa Diretora, Superintendência das Coordenadorias, Coordenadorias e pelos demais órgãos, sempre encaminhados por meio da Secretaria Geral da Mesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO X

DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

01 – CONTROLADOR INTERNO

VAGAS: 01

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo e conhecimento mínimo compatível a complexidade e responsabilidade que a legislação específica exige.

A Controladoria Interna do Legislativo é órgão de fiscalização, consultoria e assessoria vinculado diretamente à Mesa Diretora atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4-5-00 através das unidades executoras de Auditoria de Assuntos Parlamentar, Auditoria Contábil e Operacional, Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio, Auditoria de Pessoal, Serviços de Administração e serviços de Assessoramento de Apoio Técnico.

O Controle Interno na Administração Pública compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados na Câmara Municipal, que visa proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, parametrizar resultados na eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração.

Além daquelas dispostas nos artigos 74 da CF e 52 da CE, ao Controlador compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

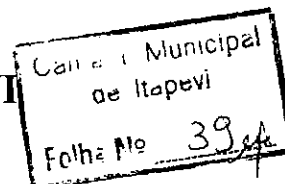
VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

XIX – Têm as seguintes responsabilidades:

a) exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

d) avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

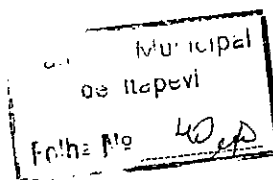
e) comunicar a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

02 – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



VAGAS: 10

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo.

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenadoria em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

Exercer a Coordenação dos departamentos colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, dirige, coordena, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades da unidade, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde pelo controle das unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.

03 - SUPERVISOR

VAGAS: 07

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo.

O Supervisor, diretamente subordinado ao Coordenador, compete dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

04 – ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 20

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino médio completo.

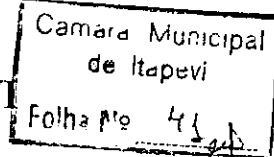
São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas de Encarregado (a) Imediato, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio/operacional de complexidade relativas ao exercício das competências a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Encarregar-se das realizações das tarefas e atividades na administração pública pertinentes à implantação de novos projetos do Poder legislativo Municipal, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos materiais e serviços de sua competência. Planeja, orienta e controla os recursos e insumos aplicados, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino médio completo.

Realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado;

Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;

Realiza a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

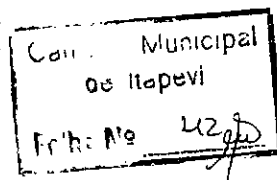
Executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XI



VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

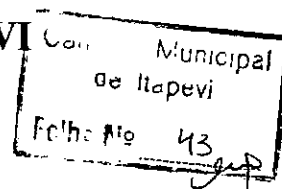
Em atendimento ao artigo 44 da Lei nº 2.055 de 2011, fixa o valor de 1 VB1 ao Prêmio por Merecimento desde que atinja o mínimo de 90% dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XII



MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO AO GRUPO DOS SERVIDORES EFETIVOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para se fazer merecedor à Estabilidade de Cargo, no caso do servidor efetivo no período de estágio probatório, além da mudança de nível como progressão horizontal na carreira, benefícios de Merecimento aos servidores.

O presente manual visa regulamentar o sistema de avaliação de desempenho que garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recurso para os servidores, no âmbito do Poder Legislativo.

Este trabalho deverá ser aprimorado gradativamente, visando padronizar o sistema de avaliação e atingir padrões de desempenho que satisfaçam à administração pública e os servidores de plano de carreira.

Fundamentação Legal

⇒ Constituição Federal de 1988, Artigo 39, parágrafo 7º;

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar no mínimo 5 (cinco) servidores ocupantes de cargo efetivo, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

I. Compete à comissão:

a- definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;

b- comunicar, tanto às chefias como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade da avaliação e suas ações decorrentes;

c- acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;

d- orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

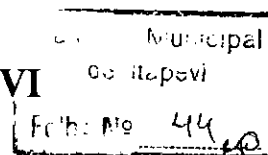
e- nos casos de excepcionalidade, discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais da chefia imediata, observando os seguintes critérios:

1. quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



2. quando o servidor alcançar em sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;
3. apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor mais empenho e melhorias por parte do servidor.

f - definir a participação *in loco* de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

g - apresentar os resultados da avaliação ao Departamento de Recursos Humanos.

II. Compete às chefias imediatas:

a- responder pela avaliação de desempenho do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

b- responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
4. ser justo e imparcial.

d- avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;

e- oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;

f- convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela Comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;

g - dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

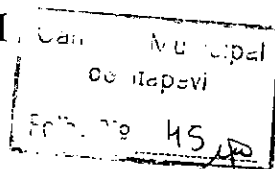
III. Compete ao servidor avaliando:

a - comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da Comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



b - manifestar-se, ao final da avaliação ou até 5 (cinco) dias após receber cópia dos resultados, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

IV. Procedimentos para avaliação:

a - Cada servidor será submetido a 02 (duas) avaliações anuais, devendo ser realizadas no mês corrente ao semestre em curso.

b - O servidor que for movimentado ao final do ano da avaliação será avaliado pela chefia anterior. A avaliação na lotação de fato ocorrerá após completar o primeiro ano.

c - O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela chefia imediata para a devida avaliação.

d - O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

IV-1. Sistemática de avaliação:

a- Compete a Comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente manual, bem como definir a participação *in loco* de seus membros, podendo optar em participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações anteriores.

b- A participação dos membros da Comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 02 (dois) integrantes.

IV - 2. Instrumentos de avaliação:

a - O sistema de avaliação emite menção em escala pontuada, na forma de conceitos de avaliação.

IV - 2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

O questionário de Avaliação de Desempenho Funcional, relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item.

O instrumento de avaliação contém 20 (vinte) questões, definindo a partir de então, a escala de pontuação para verificar o desempenho do servidor.

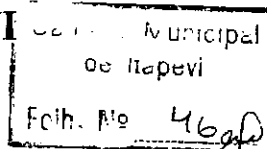
Os campos considerações do avaliado e do avaliador devem ser preenchidos caso houver divergência da parte do avaliado em relação à pontuação atribuída em qualquer item, e no caso do avaliador, o campo poderá ser utilizado para fundamentar os conceitos atribuídos.

O desempenho do servidor será obtido considerando os conceitos de cada grupo de itens, isoladamente ou de forma global, como o descrito abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



a) - Grupo de Itens:

1 – Idoneidade Moral:

É composto por 4 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	20 a 16 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	15 a 09 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	08 a 01 ponto

2 – Assiduidade e pontualidade:

É composto por 3 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	11 a 06 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	05 a 01 ponto

3 - Disciplina:

É composto por 3 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	11 a 06 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	05 a 01 ponto

4 - Eficiência:

É composto por 10 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	50 a 35 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	34 a 19 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	18 a 01 ponto

b) - Geral

AD – Atinge o desempenho esperado	100 a 75 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	74 a 40 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	39 a 20 pontos

O servidor que obter os conceitos “AD”, preenche os requisitos necessários para continuidade na carreira e está apto ao gozo de benefícios como o abono por merecimento entre outros meios de estímulos ao servidor.

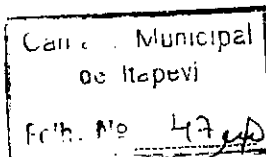
Quando o servidor obtiver conceitos “AP”, a comissão deverá propor as seguintes ações:

- Encaminhar para a capacitação;
- Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- Identificar os possíveis problemas pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



- Propõe remanejamento;
- Propõe a Exoneração

Executadas as 4 (quatro) primeiras ações descritas acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, permanecer com o conceito "AP" na avaliação por grupo de itens ou geral, deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos "NA" em grupos de itens ou geral, em qualquer semestre da avaliação, deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Será garantido ao servidor, um bônus a ser somado ao resultado final da avaliação pela Comissão de Avaliação, para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação, observando-se:

- a) De 01 (um) a 04 (quatro) pontos pela participação em cursos de capacitação profissional, ou de atualização, oficinas, palestras, conferências, encontros, fóruns, simpósios desde que vinculados à área de atuação do cargo e emprego efetivo assim classificados por carga horária:

I – Carga somada de 08 (oito) horas 01 ponto

II – Carga somada de 16 (dezesesseis) horas + 01 ponto

III – Carga somada de 24 (vinte e quatro) horas + 01 ponto

IV – Carga somada de em 32 (trinta e duas) horas + 01 ponto

- b) De 02 (dois) a 04 (quatro) pontos pela participação em comissões e conselhos assim divididos:

I – 02 (dois) pontos para participação em comissões;

II - 02 (dois) pontos para participação em conselhos;

IV - 3. Ficha de resultados da avaliação.

Caberá à Chefia Imediata preencher o formulário Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor, utilizando-se do questionário de Avaliação de Desempenho Funcional.

O presente formulário servirá para conferir se o servidor avaliado obteve o desempenho desejado, e para registrar as observações que julgarem necessárias.

Após devidamente preenchido o resultado da avaliação, deverá ser encaminhada através da Comissão, ao Departamento de Recursos Humanos, para conhecimento e posterior ciência ao servidor avaliado.

De posse de fechamento do avaliação, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o relatório para a Presidência da Casa, para homologação e demais providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO XIII

Municipal
de Itapevi
Folh. No 48, D

QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II				1550	1659	1775	1899
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II + 2 VB1	630	674	721	772	826	884	945
II + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II + 2 VB1	630	674	721	772	826	884	945
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Lei Municipal
de Itapevi

Fls. nº 4345

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I				1003	1073	1148	1228
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO - INICIAL

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	330	353	378	404	433	463	495
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- PROVIMENTO CONCURSO 2004

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I			253	271	290	310	332
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- INICIAL

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	183	196	210	224	240	257	275
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 50

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				210	224	240	257
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO II- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	161	172	184	197	211	226	242
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				606	648	693	742
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

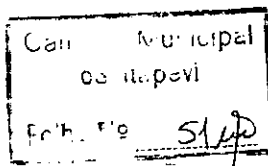
ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				758	811	867	928
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				199	213	228	244
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO I - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	174	186	199	213	228	244	261
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				170	182	195	208
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	133	142	152	163	174	187	200
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 5290

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

NÍVEL							
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I				189	203	217	232
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

NÍVEL							
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I				175	188	201	215
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

NÍVEL							
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	330	353	378	404	433	463	495
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

NÍVEL							
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	350	375	401	429	459	491	525
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 53

BRIGADISTA DE INCÊNDIO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

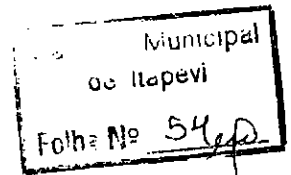
ANALISTA DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	500	535	572	612	655	701	750
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes / Origem dos Recursos

Art. 17, § 1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 16, I, da LRF - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

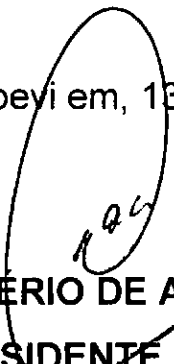
Na qualidade de ordenador das despesas, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação.

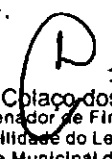
Valor da despesa com pessoa no 1º exercícioR\$ 720.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2014 R\$ 18.560.904,57
Impacto % sobre os Duodécimo 3,8791 %

Valor da despesa com pessoal no 2º exercícioR\$ 1.170.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2015 R\$ 18.560.904,57
Impacto % sobre os Duodécimo 6,3096 %

Valor da despesa com pessoal no 3º exercícioR\$ 1.170.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2016R\$ 18.560.904,57
Impacto % sobre os Duodécimo 6,3096 %

Câmara Municipal de Itapevi em, 13 de Junho de 2014.

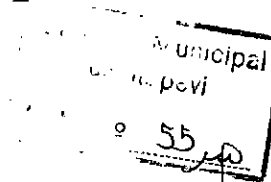

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


Cléber Colaco dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Demonstração dos Gastos com a Folha de Pagamento

Art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal – A Câmara Municipal não gastará mais de 70 % (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, demonstro a origem dos recursos para custeio do impacto orçamentário e financeiro das despesas com pessoal.

Origem - Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88) (De acordo com a Lei Orçamentária nº 1.989, de 10/12/2009)	18.560.904,57
Limite de 70 % para folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88)	12.992.633,20
Gastos com pessoal após a reforma administrativa (De acordo com o relatório anexo)	720.000,00
Gastos com a folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88)	10.300.000,00
DÉFICIT NA FOLHA – REAJUSTE SALARIAL 2014 – 2016	55,49%

Conforme se verifica, não haverá aumento de despesa para a Municipalidade em decorrência da reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapevi mesmo com a aplicação do reajuste.

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

Cléber Colaco dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 569D

Metas de Resultados Fiscais

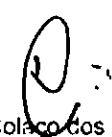
Art. 17, § 2º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, informo que não haverá aumento de despesa para a Municipalidade em decorrência da reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapevi, conforme se verifica do quadro que segue, razão pela qual não afetará as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88)	18.560.904,57
Limite de 70 % para folha de pagamento	12.992.633,20
Projeção de gastos com pessoal após a reforma	720.000,00
Projeção de gastos com a folha de pagamento	720.000,00

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

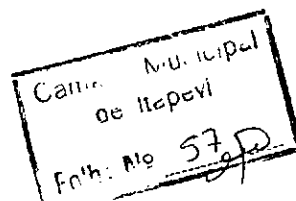

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


Cléber Colaco dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Premissas e metodologia de cálculo utilizadas

Art 17, § 4º, primeira parte, da Lei de Responsabilidade Fiscal – A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, apresento as premissas e metodologias de cálculo utilizadas.

RECEITAS:

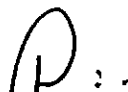
Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88)	18.560.904,57
-----------------------------------	---------------

DESPESAS:

Gastos com pessoal após a reforma (Projeção, conforme relatório anexo)	720.000,00
---	------------

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

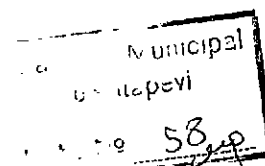

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


Cléber Colaco dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Compatibilidade da despesa com as demais normas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias

Art 17, § 4º, segunda parte, da Lei de Responsabilidade Fiscal – A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias, motivo pelo qual, faço constar trecho desses instrumentos orçamentários do Município.

PPA/2014/2017 – Lei 2.215, de 26 de novembro de 2013:

Anexo IV do PPA – Resumo por Funções e Subfunções – 122 Administração Geral – R\$ 93.283.000,00.

LDO/2013 – Lei 2.184 de 15 de junho de 2013 – EXERCÍCIO DE 2014:

“Art. 8 – Desde que respeitados os limites e vedações previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar n 101/2000, e cumpridas as exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

- I. Concessão de vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estruturas de carreiras.
- II. Admissão de pessoal ou contratação a qualquer título.

LOA/2013 – Lei 2.218 de 05 de dezembro de 2013:

Função Legislativa 01.00.00 – R\$21.296.705,34, Quadro IX, anexo à LOA EXERCÍCIO DE 2014.

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

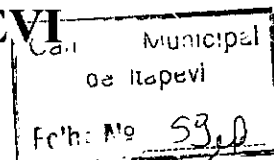
PAULO ROGÉRIO DE ALMEIRA
PRESIDENTE

Cléber Colaco dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Demonstração dos Gastos com Pessoal

(Art 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III – na esfera municipal

- a) 6 % (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;)

Na qualidade de ordenador das despesas do Legislativo, declaro que o presente gasto está de acordo com o limite previsto no art. 20, III, "a", da Lei de Responsabilidade Fiscal, na seguinte conformidade:

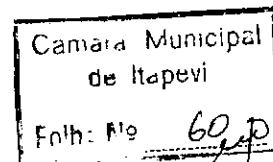
Receita Corrente Líquida do Município	573.631.000,00
PREVISÃO PARA 2014	
Limite de gastos do Poder Legislativo	34.417.000,00
6 % - art. 20, III, "a", da LRF	
Limite prudencial (90 % do limite)	30.976.000,00
Art. 59, parágrafo primeiro, II, da LRF	
Despesas com Pessoal da Câmara Municipal de Itapevi	10.300.000,00

Itapevi, 13 de Junho de 2014.


PAULO ROGERÍO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


Cléber Colaco dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
Câmara Municipal de Itapevi

CERTIDÃO



Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 008/2014**, foi autuado e registrado como processo número **099/2014**.

Itapevi, 13 de junho de 2014.

Carimbo e assinatura do **Assistente Legislativo I**
Maria Claudia Maia Costa
CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

À Secretaria

Providenciar a inclusão, para a leitura do **EXPEDIENTE** da Sessão Ordinária, que se realizará no próximo dia 17/06/2014, após o que, deverá ser **encaminhado às Comissões competentes**.

Itapevi, 13 de junho de 2014

Dr. Paulo Rogério de Almeida
Presidente

CERTIDÃO

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

Itapevi, 17 de junho de 2014.

Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

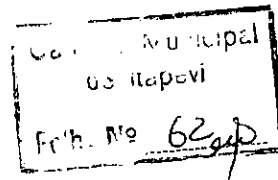
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2014

**Fica designado o Vereador(a) membro da comissão de
Justiça e Redação Sr(a)**
Anderson Lourenço, para ser
**Relator do Presente Projeto de Resolução, após o
que, deverá ser submetido à apreciação do Plenário.**



Camila Godoi da Silva

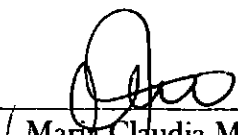
Presidente



JUNTADA

Junto aos autos a Emenda nº 001/14 ao Projeto de
Resolução nº 008/2014.

Itapevi, 18 de junho de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

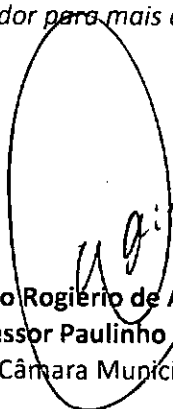
- Estado de São Paulo -

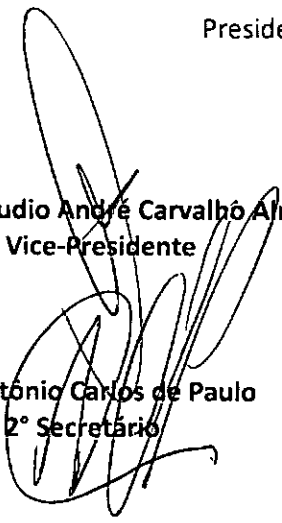
EMENDA Nº 01/2014, AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2014

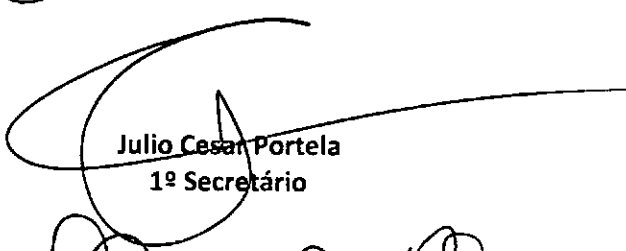
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 639

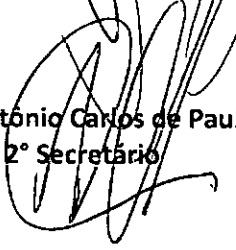
Pela presente e na forma do art. 177 inciso III, do Regimento Interno desta Casa,
Propomos Emenda Aditiva ao Projeto de Lei Resolução nº 08/2014, acrescentando o artigo 7º:

Art. 7º Fica vedada a designação do servidor para mais de uma comissão de nível I – Permanente e/ou nível II – Temporária.


DR. Paulo Rogério de Almeida
"Professor Paulinho - PV"
Presidente da Câmara Municipal de Itapevi


Claudio André Carvalho Almeida Lopes
Vice-Presidente


Julio Cesar Portela
1º Secretário


Antonio Carlos de Paulo
2º Secretário


Camila Godói da Silva
3º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Cam. Municipal de Itapevi
Folha: Nº 64

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 008/2014

Ementa: "Altera a Resolução N° 003 de 29 de abril de 2014."

Excelentíssimo Senhor Presidente:

A Comissão de Justiça e Redação, em cumprimento ao disposto no artigo 59, § 1º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, após análise dos aspectos técnicos e legais alusivos ao Projeto de Resolução acima referenciado, emitem **PARECER FAVORÁVEL**, conforme razões a seguir:

I - RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora que altera a Resolução N° 003 de 29 de abril de 2014. Consta dos autos ainda uma emenda, disciplinando a designação de servidores para compor Comissões.

É o relatório.

II - VOTO

O projeto e emenda encontram-se em termos e merece ser aprovado, porquanto visa promover a adequação das disposições às demandas do Poder Legislativo.

Não há óbice para a sua aprovação, porquanto a conformidade com as disposições constitucionais e atendidos os requisitos da legislação ordinária vigente.

Assim, Nobres Pares, a proposição deve ser aprovada.

III - DECISÃO

Posto isto, a **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO** desta Casa, manifesta-se pela **CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE** do projeto e emenda ora em exame, opinando pela sua aprovação.

É o parecer, sob crítica, que submetemos a apreciação do Douto Plenário.

1 / 2

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 008/2014

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

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



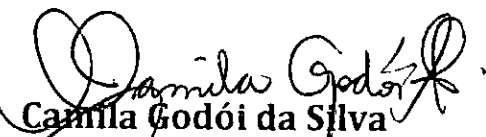
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

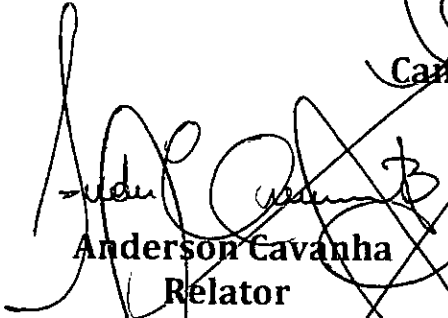
- Estado de São Paulo -

Cam. Municipal
de Itapevi
Folha Nº 65ª

Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 24 de junho de 2014

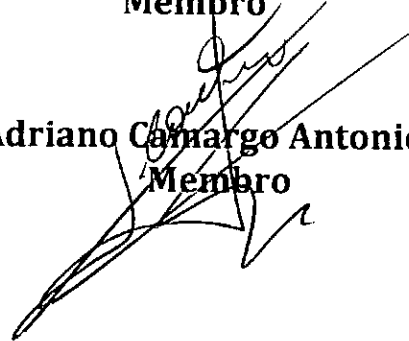
Comissão de Justiça e Redação


Camila Godói da Silva
Presidente

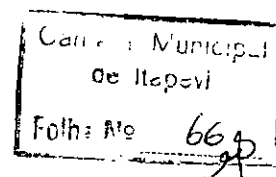

Anderson Cavanha
Relator

Claudio Dutra Barros
Membro


Luciano de Oliveira Farias
Membro


Adriano Camargo Antonio
Membro

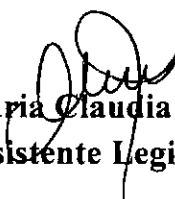
JUNTADA



Junto aos autos:

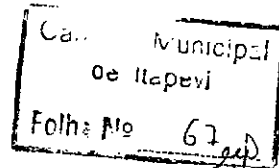
- 1- Parecer Consultoria Jurídica - Legislativa;
- 2- _____;
- 3- _____;
- 4- _____;
- 5- _____;
- 6- _____;
- 7- _____.

Itapevi, 16 de junho de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



PARECER JURÍDICO – “Altera a Resolução nº003 de 29 de Abril de 2014”.

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI,

Dr. Paulo Rogério de Almeida

Trata-se de consulta formulada pelo Presidente desta Casa acerca do atinente ao Projeto de Resolução n.º 008/2014 que altera a resolução nº003/2014 e dá outras providências, passamos a expor nos seguintes termos:

O Projeto de Lei em questão está devidamente em consonância com as normas e diretrizes que regem esta Casa de Leis, bem como não encontra nenhuma discrepância no que tange à Constituição Federal e legislação inferior.

No caso em apreço, então, opino pelo acolhimento da justificativa que embasa do Projeto de Resolução 008/2014.

Itapevi, 16 de Junho de 2014.

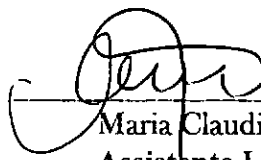
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Janaina da Silva Sportaro Orlando".

Coordenadora de Processo Legislativo

CERTIDÃO

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

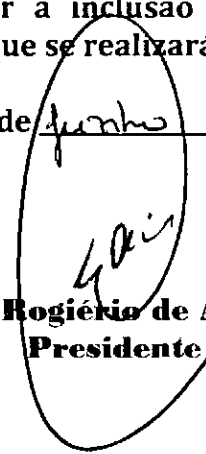
Itapevi, 23 de junho de 2014.

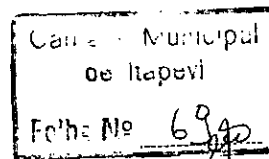

Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

À SECRETARIA

Providenciar a inclusão na ORDEM DO DIA da Sessão Ordinária, que se realizará no próximo dia 24/06/14

Itapevi, 23 de junho de 2014.


Paulo Rogério de Almeida
Presidente

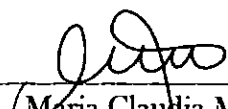


CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

1 - o presente PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/14, e a Emenda nº 001/2014 foram aprovados, conforme ficha de votação nominal que ora se junta aos autos;

Itapevi, 24 de junho de 2014.

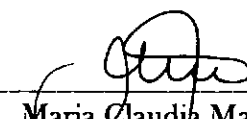


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

JUNTADA

Junto aos autos a Resolução nº 008, de 24, de junho, de 2014.

Itapevi, 24 de junho de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
VOTAÇÃO NOMINAL

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 70

Data: 24/06/14

DISCUSSÃO: () 1ª - () 2ª - (X) ÚNICA

VETO AO PROJETO DE LEI	Nº	/
PROJETO DE LEI	Nº	/
EMENDA Nº / AO PROJETO DE LEI Nº	Nº	/
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº	/
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	☒	☐	☐	☐
☐	CLAUDIO 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 -
VOTAÇÃO NOMINAL

Data: 24/06/14

DISCUSSÃO: () 1ª - () 2ª - () ÚNICA

VETO AO PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI

EMENDA Nº 01 / 2014 AO PROJETO DE LEI Nº 008 / 2014

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO

MOÇÃO

REQUERIMENTO

Nº 1
Nº 1
Nº 1
Nº 1
Nº 1
Nº 1
Nº 1

VOTO DOS VEREADORES

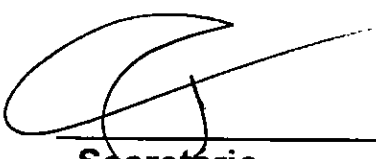
DISC.

		SIM	NÃO	AUSENTE	JUSTIF.
☐	ADRIANO CAMARGO ANTONIO	☒	☐	☐	☐
☐	AKDENIS MOHAMAD KOURANI	☒	☐	☐	☐
☐	ALEXANDRE DOS SANTOS RODRIGUES	☒	☐	☐	☐
☐	ANDERSON CAVANHA	☒	☐	☐	☐
☐	ANTONIO CARLOS DE PAULO	☒	☐	☐	☐
☐	CAMILA GODOI DA SILVA	☒	☐	☐	☐
☐	CLAUDIO 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

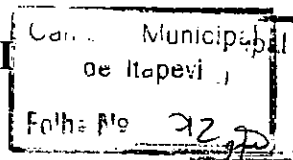

Secretario



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

RESOLUÇÃO nº 008/2014



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI:

Faço saber que a Câmara Municipal de Itapevi Aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

“Altera a Resolução Nº 003 de 29 de abril de 2014”.

Art. 1º O inciso II, III, IV e VIII do artigo 7º da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

.....

II – Coordenação de Finanças e Contabilidade do Legislativo;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo

a) Setor de Contabilidade;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Contabilidade

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Economia

b) Setor de Liquidação de Despesas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de Tesouraria;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo e Técnico em Finanças do Legislativo

d) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

III – Coordenação da Administração;

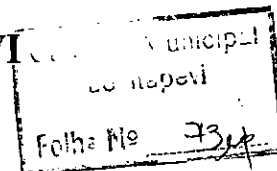
Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Administração

a) Setor de Publicações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo

b) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

c) Setor de Protocolo e Autuação;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

d) Setor de expedição e distribuição de correspondências;

Atribuição ao cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

e) Setor de Informática;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Análise de sistemas e TI

f) Setor de Prevenção de Acidentes;

Atribuição por cargo efetivo de Técnico de Segurança no Trabalho do Legislativo

IV - Coordenação de Materiais, Patrimônio;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de gestão de materiais de consumo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

b) Setor de gestão de patrimônios;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

c) Setor de expediente do departamento.

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

VIII – Coordenação de Projetos do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
nº 7460

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador de Projetos

a) Divisão do Projeto Escola no Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Pedagogia através de Função de supervisor

a.1) Atendimento às Escolas da Rede Municipal de Ensino;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

a.2) Atendimento às Escolas da Rede Estadual de Ensino;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

a.3) Atendimento às Escolas da Rede Particular de Ensino;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar do Legislativo

b) Pinacoteca no Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Biblioteconomia

c) História do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em História

d) Escola do Parlamento;

Atribuição por cargos efetivos com formação de "nível superior"

Art 2º Acrescenta os incisos IX, X e XI ao artigo 7º da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014:

"IX – Coordenação de Departamento de Pessoal;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de controle de pessoal;

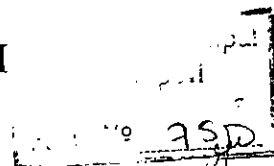
Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de folha de pagamento e benefícios;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Divisão de seleção, desenvolvimento e avaliação de pessoal;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Psicologia

X – Coordenação de Assuntos Jurídicos do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista Legislativo II

a) Setor de Controle de Processos Judicial e Administrativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

b) Setor de Apoio às Coordenadorias;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

c) Setor de Apoio ao Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

d) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

XI – Coordenação de Assuntos Orçamentários do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista Legislativo e Técnico em Finanças do Legislativo

a) Setor de Apoio ao Processo Legislativo Orçamentário;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

b) Setor de Estudo e Elaboração do Orçamento do Legislativo;

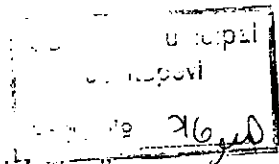
Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

c) Setor de expediente e transporte;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

Art. 3º Altera o inciso I do artigo 8º da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 e acrescenta o inciso II que assim passa a dispor:

“Art. 8º.....

I – Coordenação do Processo Legislativo;

*Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador do
Processo Legislativo*

a) Setor de Controle do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de Fiscalização do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

*c) Setor de expediente da Coordenação do Processo
Legislativo.*

*Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do
Legislativo*

II – Coordenação de Expediente do Processo Legislativo

*Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do
Legislativo*

a) Setor de Registro Parlamentar e Revisão;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de registro de atas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de controle e arquivo de imagens;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

d) Setor de publicação do Legislativo;

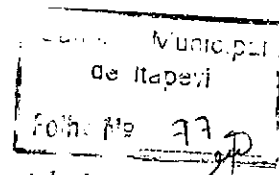
Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

e) Setor de controle e tramitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

f) Setor de redação;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Letras através de Função de supervisor

g) Setor de expediente da divisão.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

h) Divisão de Supervisão e Gerenciamento de Plenário;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente Legislativo

1 - Setor de assistência ao plenário;

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

2 - Setor de apoio técnico ao plenário;

Atribuição por Auxiliar e Assistente Legislativo

i) Divisão de Documentação;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Arquivologia através de Função de supervisor

l) Setor de Documentação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

m) Setor de Arquivo Geral

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo"

Art. 4º A alínea "c" do inciso I do artigo 10 da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10

I -

.....

c) Setor de suporte multimídia;

*Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo
Fotógrafo do Legislativo"*

f

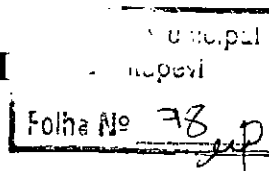
G

e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Art. 5º O parágrafo 2º do artigo 14 da Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo público de carreira efetivo, apresentar aptidão e qualificação nos termos deste artigo, poderá ser designado à desenvolver função comissionada.”

Art. 6º Os anexos da resolução nº 003/2014 passam a vigorar com a redação conferida por meio desta Resolução.

Art. 7º Fica vedada a designação do servidor para mais de uma comissão de nível I – Permanente e/ou nível II – Temporária.

Câmara Municipal de Itapevi, 24 de junho de 2014.

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
Presidente

JULIO CESAR PORTELA
1º Secretário

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Itapevi aos 24 dias do mês de junho de 2014.

MARCOS JORGE BATAGLIA
Analista Legislativo I em Gestão Pública



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Cam. Municipal de Itapevi
Folha No 79p

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

ANEXO II - QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA (GRUPO A)

ANEXO III - QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS (GRUPO B)

ANEXO IV – QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES

ANEXO V – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII – QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO VIII - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO IX - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

ANEXO X - QUADRO DE DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XI – VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

ANEXO XII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO XIII - QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO PDER LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

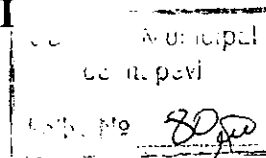


TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

Grupos	Vencimento Base	Valor do VB
Grupo A – Cargos Efetivos de Carreira	VB 1	900,00
Grupo B – Cargos em Comissão	VB 2	700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO II

Municipal
de Itapevi
Folha nº 81

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4	II	1350
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1	I	630
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	II	1103
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	II	353
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	II	371
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	4	I	606
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	II	249
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	239
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	II	225
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250

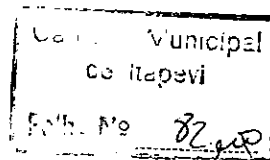
112

Total de Cargos Efetivos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO III

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 – DAS REFERÊNCIAS E INDICES

QUANT	REF	CARGO	ÍNDICE
1	A	Superintendente das Coordenadorias	1270
1	A	Secretário Geral da Mesa	1270
1	B	Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo	950
1	B	Coordenador do Processo Legislativo	950
1	B	Coordenador de Imprensa	950
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	950
1	B	Coordenador das Consultorias	950
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	950
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	950
1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	950
19	J	Chefe de Gabinete	822
19	I	Assessor Parlamentar	1070
5	C	Consultor Legislativo	723

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

SITUAÇÃO APÓS CONCURSO PÚBLICO NA NOMEAÇÃO DE 05 ANALISTAS DO
LEGISLATIVO (com formação superior em Direito) 48 cargos em comissão

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 83^{up}

ATRIBUIÇÃO	FORM	REF.
01 - Controlador Interno	SUP	FCG-01
02 - Coordenador de Departamento	SUP	FCG-02
03 - Supervisor	SUP	FCG-04
04 - Encarregado Imediato	MED	FCG-06
05 - Encarregado dos Serviços de Registros Taquigráficos	MED	FCG-06
Gratificação por encargo de curso ou concurso	SUP	FCG-02
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL I - Permanente	-	FCG-03
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL II - Temporária	-	FCG-04
Gratificação de presença - Atividades de Cerimonial	-	FCG-07

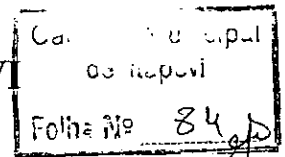
ESCALA DE VALOR	
NÍVEL DA FCG	VALOR DA FCG
FCG - 01	6 VB1
FCG - 02	5 VB1
FCG - 03	4 VB1
FCG - 04	3 VB1
FCG - 05	2 VB1
FCG - 06	1 VB1
FCG - 07	0,2 VB1



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO V



QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1
1	Analista do Legislativo	Administração	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1
1	Analista do Legislativo	Economia	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	1
1	Analista do Legislativo	História	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1
1	Analista do Legislativo	Letras	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1
5	Analista do Legislativo	Direito	1
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	4
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1
1	Assistente Legislativo I	Médio	3
2	Assistente Legislativo I	Médio	4
22	Assistente Legislativo I	Médio	1
20	Assistente Legislativo I	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	4
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	4
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	4
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1

112

Total de Cargos Efetivos

e f

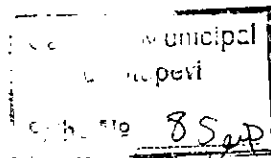
B



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VI



QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Preench
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	1
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	2
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	2
1	Analista do Legislativo	Administração	0
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	0
1	Analista do Legislativo	Economia	0
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	0
1	Analista do Legislativo	Web Design	0
1	Analista do Legislativo	História	0
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	0
1	Analista do Legislativo	Psicologia	0
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	0
1	Analista do Legislativo	Letras	0
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	0
5	Analista do Legislativo	Direito	0
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	1
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	0
3	Assistente Legislativo I	Médio	3
22	Assistente Legislativo I	Médio	22
20	Assistente Legislativo I	Médio	0
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	0
1	Assistente Legislativo III	Médio	1
1	Assistente Legislativo IV	Médio	1
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	17
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	2
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	2
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	0
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	0
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0
112	Total de Cargos Efetivos		60

60 - CARGOS PREENCHIDOS

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO

e l

B



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 86, D

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

QUANT	REF	CARGO	Ensino
1	A	Superintendente das Coordenadorias	Superior
1	A	Secretário Geral da Mesa	Superior
1	B	Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador do Processo Legislativo	Superior
1	B	Coordenador de Imprensa	Superior
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador das Consultorias	Superior
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	Superior
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	Superior
19	J	Chefe de Gabinete	Médio
19	I	Assessor Parlamentar	Superior
5	C	Consultor Legislativo	Superior

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

SITUAÇÃO APÓS CONCURSO PÚBLICO NA NOMEAÇÃO DE 05 ANALISTAS DO LEGISLATIVO (com formação superior em Direito). EXONERA OS CONSULTORES DO LEGISLATIVO (CARGOS EM COMISSÃO) 48 cargos em comissão

24

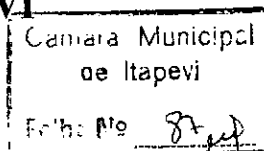
9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VIII



REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA I, II e III

VAGAS: 04

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso. Possuir formação de nível superior completo de bacharelado ou licenciatura, se for o caso, com seus respectivos registros em conselhos de classe.

A - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Administração - Analista Legislativo I em Gestão Pública;

B - 2 (dois) cargos com formação superior bacharelado em Direito - Analista Legislativo II em Gestão Pública;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade - Analista Legislativo III em Gestão Pública;

São atribuições dos Analistas do Legislativo em Gestão Pública o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades/área de formação:

I - regulação, controle, fiscalização licenciamento, auditoria;

II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação, assim como exercer demais funções correlatas que lhe forem atribuídas.

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso. Possuir formação de nível superior completo de bacharelado ou licenciatura, se for o caso, com seus respectivos registros em conselhos de classe.

A - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Administração;

B - 5 (cinco) cargos com formação superior bacharelado em Direito;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade;

D - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Economia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 88p

- E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Análise de Sistemas e TI;
- F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;
- G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em História;
- H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Pedagogia;
- I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;
- J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;
- K - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;
- L - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS ou Ensino Superior completo com Proficiência em LIBRAS.

A - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias;

apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos:

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

Promover estudos de racionalização:

Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

Prestar consultoria administrativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

B - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a Superintendência das Coordenadorias e a Secretaria Geral da Mesa Diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; apoio técnico às unidades administrativas da estrutura orgânica do Poder Legislativo municipal em processos administrativos, legislativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

C - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha No 90

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

D - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e à curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico; elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem. realizar perícias; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

E - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 9190

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver sistemas informatizados; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

Administrar ambientes informatizados; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuários; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Pesquisar tecnologias em informática; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

F - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGNER

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar projetos gráficos, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes da web; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

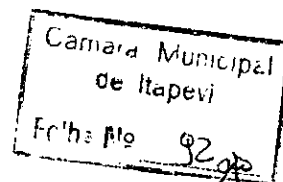
@ #

9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Criar e desenvolver projetos gráficos, WEB, layouts, banners, e-mails marketing e atualizações nos sites institucionais; realizar programação visual gráfica; definir características da programação visual; editar textos e imagens; digitar, formatar e ilustrar textos; definir processo de produção e desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

G - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

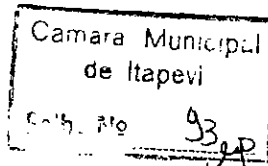
Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade Itapeviense, nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executam atividades da área de atuação profissional da história; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

H - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos.

Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário).

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ef

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 9492

I - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos e instituições, com a finalidade de análise, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) servidor(es) durante o processo de avaliação de desempenho; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Organizacional do Trabalho.

Assessorar, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.

Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.

Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.

Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção e desempenho ao trabalho.

Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

J - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 9590

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

K - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos, preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 9699

documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.

Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da

informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

Realizar atividades técnico-administrativas:

Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Processo nº 97/2019

palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Produzir e traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e linguagem de sinais, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

Examinar o texto original a ser traduzido; transpor o texto a outro idioma; fazer tradução literária da língua portuguesa para a língua inglesa, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expresso; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes, utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Atividades envolvendo a interpretação da Língua de Sinais e da Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa.

Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares.

Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do processo educacional nos estabelecimentos de ensino.

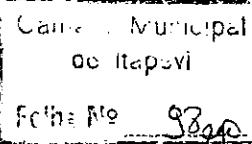
Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Câmara Municipal.

Realizar a mediação da comunicação entre funcionários e demais pessoas no âmbito da Câmara Municipal, além de seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ter experiência em área pública, no mínimo 1 (um) ano; nível técnico em contabilidade e registro na entidade de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

- I - prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas;
- II - execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- III - orientação e controle de processos voltados às áreas de orçamento;

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível médio e técnico em Segurança no Trabalho com registro na entidade de classe correspondente (HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985).

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

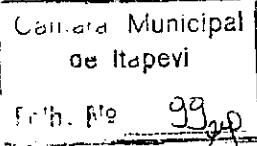
ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino fundamental completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D".

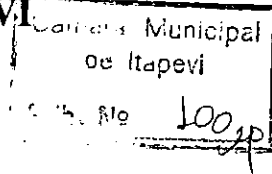
ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; operacionalizar sistemas, executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício operacional de todas as atividades administrativas e logísticas de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, operacionalizar sistemas de gestão, auxiliar na administração, digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, afim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados; auxiliar à unidade administrativa do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender munícipes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, assessorar nas atividades diversas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino fundamental completo e formação técnica ou profissionalizante em Manutenção Predial nas áreas de Elétrica e Hidráulica.

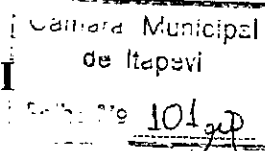
ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à manutenção, regulação, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações e demais próprios públicos, ordenando e zelando pelos materiais diversos.

Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das, como luminárias, quadros centrais de energia; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Entre outras tarefas afins que venha a ser designado pela necessidade da Câmara Municipal.

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo e formação técnica ou profissionalizante em fotografia.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética.

Editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar feitos gráficos em imagens obtidas pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos.

Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 102

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo e formação profissionalizante em Bombeiro Civil.

ATRIBUIÇÕES:

Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso e possuir nível superior completo em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições dos Jornalistas do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a ser divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo.

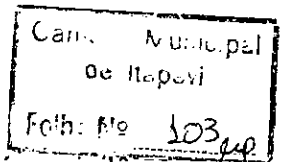
ATRIBUIÇÕES:

Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do Legislativa que é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapevi responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



prevenção nos seus edifícios e dependências. Para tanto mantém vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Também tem a incumbência de efetuar a segurança do Presidente da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço do Poder Legislativo de Itapevi, quando assim for determinado. E ainda, diariamente, planeja, coordena e executa planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal. São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

- I - a segurança do Presidente da Câmara, em qualquer localidade do território nacional;
- II - a segurança dos Vereadores, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- III - a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território Nacional, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IV - o policiamento nas dependências da Câmara Municipal;
- V - o apoio à Corregedoria da Câmara Municipal (quando instituída).

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

- I - ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio;
- II - o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição;
- III - ocupar função de chefia ou de direção e assessoramento superior correspondente ao cargo e à classe.

Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia Legislativa, submeter-se-ão a um programa anual de capacitação nos moldes de formação, treinamento e aperfeiçoamento adotados pela Câmara Municipal.

24

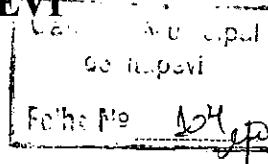
P



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IX



REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua coordenação, e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

A Secretaria Geral da Mesa Diretora é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais, dirigindo, coordenando e orientando todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Itapevi e ao Regimento Interno; acompanhando e assessorando as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionado às atividades legislativas; registrando e divulgando as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionando o comparecimento efetivo dos Senhores Vereadores às sessões plenárias da Câmara.

27

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Cam. Municipal
de Itapevi
Data: 10/09/2010

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior em ciências contábeis e registro na entidade de classe.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, em especial a execução orçamentária, a elaboração e manutenção do Plano de Contas contábil, a elaboração da prestação de contas anual, além de executar outras tarefas afins.

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Geral, de acordo com a deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente; propor melhorias e das sugestões relacionadas com a orientação e funcionamento da secretaria; fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, supervisionar o assessoramento à Mesa Diretora em suas atividades internas Legislativas.

05 - COORDENADOR DE IMPRENSA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

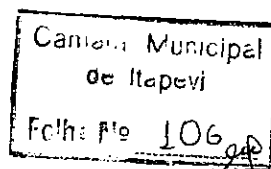
ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela busca e divulgação das informações entre a Câmara Municipal de Itapevi e o conjunto da sociedade, dirigir e ter sob a sua guarda e responsabilidade os meio de divulgação oficial; desenvolver campanhas de informação definidas pelo Presidente; manter contato com a imprensa e divulgar atividades da Câmara Municipal e encaminhar as decisões da Coordenação de Imprensa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUITE COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil e setor privado); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com as demais Coordenadorias e acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho.

07 – COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUITE COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das consultorias; promover reuniões periódicas com seus subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos; receber e despachar expedientes legislativos e administrativos diretamente com o Presidente.

8 – COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

CD

P



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 107

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental para os núcleos de assessoramento; conferir os projetos de lei e outros atos do legislativo municipal, elaborados pelos núcleos de assessoramento, assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentares, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas. Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.

09 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : em comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

Compete dirigir planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a equipe de supervisores da área de SAC, atuando na liderança e desenvolvimento de ações motivacionais, com intuito de desenvolver as pessoas e atingir os resultados qualitativos e quantitativos estabelecidos. É atribuição do Coordenador de SAC coordenar a área de atendimento ao cidadão (telefônico, via e-mail e pessoal), no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à Secretaria Geral da Mesa Diretora, contribuindo no atendimento e satisfação do cidadão, programar as diretrizes e as políticas de qualidade, prestar atendimento

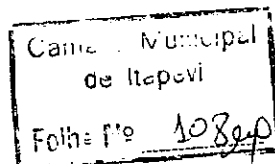
CF

B



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



presencial as unidades e a casos especiais de ouvidoria.

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; [ensino médio completo];

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e chefiar as atividades do gabinete do vereador; dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação do parlamentar e cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar. Avaliar, preenchendo os questionários de Avaliação de Desempenho dos servidores dos cargos efetivos alocados nos respectivos gabinetes quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo estipulado.

12 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar auxílio técnico ao parlamentar no que concerne às matérias de ordem legislativa tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência e substituir o vereador em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; quando necessário, substituir o parlamentar no exercício de suas funções administrativas e cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

13 - CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto por ocasião da nomeação dos Analistas Legislativos - Formação em Direito)

VAGAS: 05

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

@ #

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Cam. Municipal
de Itapevi
Diário nº 1090

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e consultoria através de pareceres, notas técnicas e estudos das proposituras parlamentar, sobre temas multi disciplinares, colocados ao seu exame, através de projetos pela Mesa Diretora; assessora na emissão de pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pelo Serviço Técnico Legislativo; assessora na elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc. Exarar pareceres técnicos quando solicitado pelos Vereadores; executar tarefas ou atividades afins que lhe forem requisitadas através da Secretaria Geral da Mesa Diretora, Superintendência das Coordenadorias, Coordenadorias e pelos demais órgãos, sempre encaminhados por meio da Secretaria Geral da Mesa.

e f

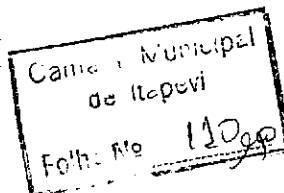
P



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO X



DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

01 – CONTROLADOR INTERNO

VAGAS: 01

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo e conhecimento mínimo compatível a complexidade e responsabilidade que a legislação específica exige.

A Controladoria Interna do Legislativo é órgão de fiscalização, consultoria e assessoria vinculado diretamente à Mesa Diretora atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4-5-00 através das unidades executoras de Auditoria de Assuntos Parlamentar, Auditoria Contábil e Operacional, Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio, Auditoria de Pessoal, Serviços de Administração e serviços de Assessoramento de Apoio Técnico.

O Controle Interno na Administração Pública compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados na Câmara Municipal, que visa proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, parametrizar resultados na eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração.

Além daquelas dispostas nos artigos 74 da CF e 52 da CE, ao Controlador compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

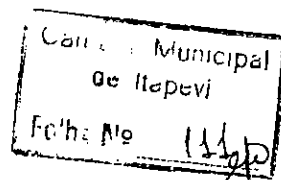
CF

P



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

XIX – Têm as seguintes responsabilidades:

a) exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

d) avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

e) comunicar a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

02 – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 152

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo.

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenadoria em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

Exercer a Coordenação dos departamentos colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, dirige, coordena, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades da unidade, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde pelo controle das unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.

03 - SUPERVISOR

VAGAS: 07

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo.

O Supervisor, diretamente subordinado ao Coordenador, compete dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

04 - ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 20

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino médio completo.

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas de Encarregado (a) Imediato, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio/operacional de complexidade relativas ao exercício das competências a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Encarregar-se das realizações das tarefas e atividades na administração pública pertinentes à implantação de novos projetos do Poder legislativo Municipal, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos materiais e serviços de sua competência. Planeja, orienta e controla os recursos e insumos aplicados, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros.

el

B



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 113

05 - ENCARGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino médio completo.

Realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado;

Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;

Realiza a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

Executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

02

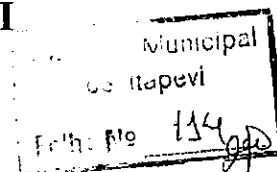
03



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XI



VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

Em atendimento ao artigo 44 da Lei nº 2.055 de 2011, fixa o valor de 1 VB1 ao Prêmio por Merecimento desde que atinja o mínimo de 90% dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.



**MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO AO GRUPO DOS
SERVIDORES EFETIVOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS
SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL**

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para se fazer merecedor à Estabilidade de Cargo, no caso do servidor efetivo no período de estágio probatório, além da mudança de nível como progressão horizontal na carreira, benefícios de Merecimento aos servidores.

O presente manual visa regulamentar o sistema de avaliação de desempenho que garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recurso para os servidores, no âmbito do Poder Legislativo.

Este trabalho deverá ser aprimorado gradativamente, visando padronizar o sistema de avaliação e atingir padrões de desempenho que satisfaçam à administração pública e os servidores de plano de carreira.

Fundamentação Legal

⇒ Constituição Federal de 1988, Artigo 39, parágrafo 7º;

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar no mínimo 5 (cinco) servidores ocupantes de cargo efetivo, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

I. Compete à comissão:

a- definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;

b- comunicar, tanto às chefias como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade da avaliação e suas ações decorrentes;

c- acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;

d- orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

e- nos casos de excepcionalidade, discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais da chefia imediata, observando os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Mu
de Itap. vi
Folha nº 116

1. quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;
2. quando o servidor alcançar em sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;
3. apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor mais empenho e melhorias por parte do servidor.

f - definir a participação *in loco* de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

g - apresentar os resultados da avaliação ao Departamento de Recursos Humanos.

II. Compete às chefias imediatas:

a- responder pela avaliação de desempenho do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

b- responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
4. ser justo e imparcial.

d- avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;

e- oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1172

f- convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela Comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;

g - dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

III. Compete ao servidor avaliando:

a - comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da Comissão;

b - manifestar-se, ao final da avaliação ou até 5 (cinco) dias após receber cópia dos resultados, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

IV. Procedimentos para avaliação:

a - Cada servidor será submetido a 02 (duas) avaliações anuais, devendo ser realizadas no mês corrente ao semestre em curso.

b - O servidor que for movimentado ao final do ano da avaliação será avaliado pela chefia anterior. A avaliação na lotação de fato ocorrerá após completar o primeiro ano.

c - O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela chefia imediata para a devida avaliação.

d - O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

IV-1. Sistemática de avaliação:

a- Compete a Comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente manual, bem como definir a participação *in loco* de seus membros, podendo optar em participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações anteriores.

b- A participação dos membros da Comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 02 (dois) integrantes.

IV - 2. Instrumentos de avaliação:

a - O sistema de avaliação emite menção em escala pontuada, na forma de conceitos de avaliação.

IV - 2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

27

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 11899

O questionário de Avaliação de Desempenho Funcional, relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item.

O instrumento de avaliação contém 20 (vinte) questões, definindo a partir de então, a escala de pontuação para verificar o desempenho do servidor.

Os campos considerações do avaliado e do avaliador devem ser preenchidos caso houver divergência da parte do avaliado em relação à pontuação atribuída em qualquer item, e no caso do avaliador, o campo poderá ser utilizado para fundamentar os conceitos atribuídos.

O desempenho do servidor será obtido considerando os conceitos de cada grupo de itens, isoladamente ou de forma global, como o descrito abaixo:

a) - Grupo de Itens:

1 – Idoneidade Moral:

É composto por 4 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	20 a 16 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	15 a 09 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	08 a 01 ponto

2 – Assiduidade e pontualidade:

É composto por 3 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	11 a 06 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	05 a 01 ponto

3 - Disciplina:

É composto por 3 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	11 a 06 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	05 a 01 ponto

4 - Eficiência:

É composto por 10 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	50 a 35 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	34 a 19 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	18 a 01 ponto

b) - Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Mu. p. de Itapevi

Folha nº 119

AD – Atinge o desempenho esperado	100 a 75 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	74 a 40 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	39 a 20 pontos

O servidor que obter os conceitos "AD", preenche os requisitos necessários para continuidade na carreira e está apto ao gozo de benefícios como o abono por merecimento entre outros meios de estímulos ao servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos "AP", a comissão deverá propor as seguintes ações:

- Encaminhar para a capacitação;
- Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- Identificar os possíveis problemas pessoais;
- Propõe remanejamento;
- Propõe a Exoneração

Executadas as 4 (quatro) primeiras ações descritas acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, permanecer com o conceito "AP" na avaliação por grupo de itens ou geral, deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos "NA" em grupos de itens ou geral, em qualquer semestre da avaliação, deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Será garantido ao servidor, um bônus a ser somado ao resultado final da avaliação pela Comissão de Avaliação, para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação, observando-se:

- a) De 01 (um) a 04 (quatro) pontos pela participação em cursos de capacitação profissional, ou de atualização, oficinas, palestras, conferências, encontros, fóruns, simpósios desde que vinculados à área de atuação do cargo e emprego efetivo assim classificados por carga horária:

I – Carga somada de 08 (oito) horas 01 ponto

II – Carga somada de 16 (dezesesseis) horas + 01 ponto

III – Carga somada de 24 (vinte e quatro) horas + 01 ponto

IV – Carga somada de em 32 (trinta e duas) horas + 01 ponto

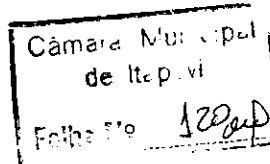
- b) De 02 (dois) a 04 (quatro) pontos pela participação em comissões e conselhos assim divididos:

I – 02 (dois) pontos para participação em comissões;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



II - 02 (dois) pontos para participação em conselhos;

IV - 3. Ficha de resultados da avaliação.

Caberá à Chefia Imediata preencher o formulário Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor, utilizando-se do questionário de Avaliação de Desempenho Funcional.

O presente formulário servirá para conferir se o servidor avaliado obteve o desempenho desejado, e para registrar as observações que julgarem necessárias.

Após devidamente preenchido o resultado da avaliação, deverá ser encaminhada através da Comissão, ao Departamento de Recursos Humanos, para conhecimento e posterior ciência ao servidor avaliado.

De posse de fechamento da avaliação, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o relatório para a Presidência da Casa, para homologação e demais providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XIII

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 12197

QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II				1550	1659	1775	1899
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	630	674	721	772	826	884	945
II + 2 VB1							
II + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	630	674	721	772	826	884	945
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1229D

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				1003	1073	1148	1228
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	330	353	378	404	433	463	495
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I			253	271	290	310	332
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	183	196	210	224	240	257	275
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Cartão No 123

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				210	224	240	257
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO II- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	161	172	184	197	211	226	242
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				606	648	693	742
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				758	811	867	928
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 124

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				199	213	228	244
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO I - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	174	186	199	213	228	244	261
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				170	182	195	208
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	133	142	152	163	174	187	200
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 125

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				189	203	217	232
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				175	188	201	215
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	330	353	378	404	433	463	495
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

FOTOGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	350	375	401	429	459	491	525
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Carteira nº 126,90

BRIGADISTA DE INCÊNDIO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ANALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	500	535	572	612	655	701	750
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							