



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Processo nº 047/2017

Projeto de Resolução nº 005/2017

Interessado: Câmara Municipal de Itapevi

Assunto: Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do município de Itapevi e dá outras providências.

Autores: Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/ 2017



Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do município de Itapevi e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, Faço saber que a Câmara Municipal de Itapevi aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I – Objetivos e Princípios

Art. 1º A Administração Pública do Poder Legislativo tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Itapevi condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e atuação representativa do interesse público primário dos munícipes.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Legislativo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Participação popular;
- II – Inclusão social;
- III – Probidade e moralidade na gestão pública;
- IV – Representação do interesse público dos munícipes de Itapevi.

Art. 3º Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, adotar as medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo institucional.

Capítulo II – Estrutura Básica

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Itapevi, para cumprir seus objetivos específicos, descritos no artigo 51, inciso IV, da Constituição do Brasil e o artigo 15, inciso XV, da Lei Orgânica do Município de Itapevi, fica assim constituída:

- I – Vereadores;
- II – Órgãos deliberativos de natureza política, provido por Vereadores:
 - a) Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Parlamentares Permanentes;
- d) Comissões Parlamentares Especiais;
- e) Ouvidoria Parlamentar, nos termos da Resolução 18/2013;

III – Controladoria Interna, provida por funcionários públicos efetivos;

III – Coordenadoria Jurídica, provida por funcionários públicos efetivos;

IV – Órgão de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e membros da Mesa, providos por funcionários públicos efetivos e em comissão;

V – Órgãos de gestão administrativa destinado a dar suporte às atividades próprias do Legislativo Municipal por meio das unidades de Coordenadorias, divisões e setores, providas de funcionários públicos efetivos e em comissão;

VI – Escola do Parlamento, destinada a promoção da cultura e educação aos funcionários da Câmara Municipal de Itapevi e ao público externo, provida por funcionários públicos efetivos;

VII – Órgãos colegiados da administração destinados ao desempenho de atividades específicas, providos por funcionários públicos efetivos.

§ 1º A ouvidoria parlamentar será composta pelos seguintes setores:

a) Setor de fale conosco "Web Site", ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

b) Setor Central de Atendimento ao Cidadão "0800", ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

c) Setor de Atendimento Presencial, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo.

§ 2º Enquanto não for realizada a eleição para Ouvidor do Legislativo, nos termos de resolução específica e do Regimento Interno, os setores de Serviço de Atendimento ao Cidadão se submeterão à Secretaria-Geral da Mesa.

Capítulo III – Controladoria Interna

Art. 5º A Controladoria Interna é órgão fiscalizador do controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em conformidade com a Constituição do Brasil, atendendo aos artigos 70 a 75 e incisos I a VI, do artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00 e a Resolução nº 17/2013.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Parágrafo único. A chefia da controladoria interna será desenvolvida por designação por meio de função gratificada de Controlador Interno aos cargos efetivos de nível superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia e Direito, devendo, ainda, possuir conhecimentos técnicos na área de auditoria.

Art. 6º A organização administrativa do órgão fiscalizador central da Controladoria Interna do Legislativo, subordinado ao Presidente da Mesa, compõe-se das seguintes unidades executoras de auditoria:

I – Unidade Executora de Auditoria em Assuntos Parlamentares e Contabilidade, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analista em Gestão Pública.

II – Unidade Executora de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analista em Gestão Pública.

III – Unidade Executora de Auditoria de Pessoal, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analista em Gestão Pública.

§ 1º O Controlador Interno poderá indicar até três funcionários públicos efetivos que possuam nível superior em Contabilidade, Administração, Direito ou conhecimento superior em matéria financeira, orçamentária, contábil, de gestão pública e da legislação vigente, para exercer a função de Encarregado de Auditoria, fazendo jus à gratificação fixada em Lei.

§ 2º Além das Unidades previstas nos incisos I, II e III do presente artigo, submeter-se-á ao Controlador Interno setor de apoio, ocupado cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo.

Capítulo IV – Coordenadoria Jurídica da Câmara Municipal de Itapevi

Art. 7º A Coordenadoria Jurídica da Câmara Municipal de Itapevi é órgão de assessoria jurídica da Câmara Municipal de Itapevi, cabendo afirmar o direito a ser aplicado no caso concreto, devendo se manifestar em processos administrativos, legislativos e jurisdicionais que envolvam o Poder Legislativo do Município de Itapevi.

Parágrafo único. A chefia da Coordenadoria Jurídica será desenvolvida por designação por meio de função gratificada de Coordenador Jurídico, cujo acesso é restrito aos Analistas do Legislativo – Direito, sendo sua estrutura submetida diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 8º A organização administrativa da Coordenadoria Jurídica compõe-se das seguintes unidades:

I – Unidade de Consultoria da Administração, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analistas do Legislativo – Direito;

II – Unidade Judicial, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analistas do Legislativo – Direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

III – Unidade de Licitações e Contratos Administrativos, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analistas do Legislativo – Direito.

IV – Unidade de Consultoria ao Processo Legislativo, cuja atribuição será de cargo efetivo de Analistas do Legislativo – Direito.

Parágrafo único. Além das Unidades previstas nos incisos I, II, III e IV do presente artigo, submeter-se-á ao Coordenador Jurídico setor de apoio, ocupado cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo.

Capítulo V – Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar

Art. 9º São unidades de apoio às atividades político-parlamentar subordinados ao Presidente, por meio da Secretaria-Geral da Mesa, o Gabinete da Presidência e Gabinete dos Vereadores, sendo que suas atribuições serão desenvolvidas por meio dos cargos comissionados assim dispostos:

I – Gabinete da Presidência, ocupado por dois cargos em comissão de Chefe de Gabinete, dois cargos em comissão de Assessor Parlamentar e um cargo em comissão de Assessor Técnico Especial, indicados e nomeados pelo Presidente;

II – Gabinetes dos Vereadores, ocupado por um cargo em comissão de Chefe de Gabinete e um cargo em comissão de Assessor Parlamentar, indicados pelos Vereadores e nomeados pelo Presidente;

III – Secretário-Geral da Mesa Diretora, ocupado por cargo em comissão de Secretário-Geral da Mesa Diretora, indicado e nomeado pelo Presidente;

Art. 10. São órgãos de gestão da atividade parlamentar, subordinados à Secretaria-Geral da Mesa:

§ 1º – Coordenação do Processo Legislativo, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus à gratificação de Coordenador fixada em Lei, composta por duas divisões:

I – Divisão de Procedimento, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Controle e Fiscalização do Processo Legislativo, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

b) Setor de Registro Parlamentar e Revisão, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

c) Setor de Redação, ocupado por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Letras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

- d) Setor de Registro de Atas, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;
- e) Setor de Controle e Tramitação, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;
- f) Setor de Assistência ao Plenário, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;
- g) Setor de Documentação, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

II – Divisão de Assessoramento às Comissões Parlamentares, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

- a) Setor de Assessoramento à Comissão de Justiça e Redação, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;
- b) Setor de Assessoramento à Comissão da Ordem Social e Econômica e Serviços Públicos, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;
- c) Setor de Assessoramento à Comissão de Fiscalização e Controle, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;
- d) Setor de Assessoramento à Comissão de Finanças e Orçamento, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;
- e) Setor de Assessoramento às Comissões Temporárias e Extraordinárias, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;
- f) Setor de Assessoramento às Comissões Parlamentar de Inquérito, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo.

§ 2º Coordenação de Comunicação do Legislativo, ocupado por Jornalista do Legislativo, que fará jus à gratificação de Coordenador fixada em Lei, compondo-se dos seguintes setores e da divisão de cerimonial:

- a) Setor de Imprensa, ocupado por cargo efetivo de Jornalista do Legislativo;
- b) Setor da TV Câmara, ocupado por cargo efetivo de Jornalista do Legislativo;
- c) Setor de Artes Gráficas, ocupado por cargo efetivo de Fotógrafo ou Assistente Legislativo;
- d) Setor de Relações Públicas, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;
- e) Setor de Web Site e Mídias Digitais, ocupado por cargo efetivo de Analista do Legislativo – Web Designer.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

f) Setor de Controle e Arquivo de Imagens, ocupado por cargo efetivo de Fotógrafo do Legislativo.

I – Divisão de Cerimonial, que será ocupada por titular de cargo efetivo de Jornalista do Legislativo, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Designação de Eventos, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

b) Setor de Preparação do Plenário, ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

c) Setor de Acompanhamento de Trabalhos, ocupado por cargo efetivo de Fotógrafo ou Assistente Legislativo.

Art. 11. O Gabinete da Presidência será provido em sua estrutura interna com dois cargos de Assistente Legislativo e dois cargos de Auxiliar Legislativo.

Art. 12. Os Gabinetes dos Vereadores serão providos em sua estrutura com um cargo de Assistente Legislativo e um cargo de Auxiliar Legislativo.

Capítulo VI – Órgãos de Gestão Administrativa

Art. 13. Cabe à Superintendência das Coordenadorias dirigir as atividades dos órgãos de gestão administrativa, seguindo as diretrizes do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O Superintendente das Coordenadorias é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, sendo exigido nível superior em qualquer área do conhecimento.

Art. 14. São órgãos de gestão administrativa, subordinados à Superintendência das Coordenadorias:

§ 1º Coordenadoria da Administração, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus à gratificação de Coordenador fixada em Lei, composta por duas divisões:

I – Divisão de Pessoal, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Prevenção de Acidentes, que será ocupado por cargo efetivo de Técnico de Segurança no Trabalho do Legislativo;

b) Setor de Controle de Pessoal, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

c) Setor de Folha de Pagamento, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

d) Setor de Controle de Benefícios, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

e) Setor de Controle de Estágio, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo;

f) Setor de Desenvolvimento Psicossocial, que será ocupado por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Psicologia.

II – Divisão Administrativa, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Publicações, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente Legislativo.

b) Setor de Transporte, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

c) Setor de Protocolo e Autuação, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

d) Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências, que será ocupado por cargo efetivo de Auxiliar Legislativo;

e) Setor de Gestão de Materiais de Consumo, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

f) Setor de Arquivo Geral, ocupada por cargo efetivo de Analista do Legislativo – Arquivologia.

§ 2º Coordenadoria de Infraestrutura, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus à gratificação de Coordenador fixada em Lei, composta por duas divisões:

I – Divisão de Informática, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Manutenção e Desenvolvimento de Software, que será ocupado por cargo efetivo de Analista do Legislativo – TI ou Análise de Sistemas;

b) Setor de Infraestrutura de Rede, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

c) Setor de Equipamentos de Informática, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

II – Divisão de Patrimônio, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Garagem e Frota, que será ocupado por cargo efetivo de Auxiliar Legislativo;

b) Setor de Manutenção Predial e Zeladoria; que será ocupado por cargo efetivo de Técnico de Manutenção Predial;

c) Setor de Gestão de Patrimônio Mobiliário, que será ocupado por cargo efetivo de Assistente e Auxiliar Legislativo;

d) Setor de Segurança do Plenário, que será ocupado por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo;

e) Setor de Segurança Administrativa, que será ocupado por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo;

f) Setor de Prevenção e Combate a Incêndios, que será ocupado por cargo efetivo de Brigadista do Legislativo.

§ 3º Coordenadoria de Licitações e Contratos, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Coordenador fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor de Gestão de Licitações de Materiais, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

b) Setor de Gestão de Licitações de Serviços e Obras, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

c) Setor de Elaboração de Contratos, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

d) Setor de Pesquisa de Preços, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

e) Setor de Contratos de Serviços, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

f) Setor de Gestão de Obras e Materiais, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

g) Setor de Gestão de Convênios e Parcerias, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

§ 4º. Coordenadoria de Finanças, que será ocupada por titular de cargo efetivo de nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia, que fará jus à gratificação de Coordenador fixada em Lei, composta por duas divisões:

I – Divisão Orçamentária, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta dos seguintes setores:

a) Setor de Apoio ao Processo Legislativo Orçamentário, ocupado por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

b) Setor de Elaboração do Orçamento do Legislativo, ocupado por cargo efetivo de nível superior em Economia ou Contabilidade;

c) Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária, ocupado por cargo efetivo de nível superior em Economia, Contabilidade ou Administração.

II – Divisão de Contabilidade, que será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei, composta dos seguintes setores:

a) Setor de Contabilidade, ocupado efetivo de nível superior em Contabilidade;

b) Setor de Empenho e Liquidação de despesas, ocupado por Assistente ou Auxiliar Legislativo;

c) Setor de Tesouraria, ocupado por Assistente ou Auxiliar Legislativo.

§ 5º Os cargos de Chefe de Divisão previstos no artigo 10, § 1º, incisos I e II, § 2º inciso I, artigo 14, § 1º, incisos I e II, § 2º, inciso I e II, § 4º, incisos I e II, artigo 15, § 3º, serão indicados pelos respectivos Coordenadores/Diretores e nomeados pelo Presidente, fazendo jus a percepção da gratificação de Chefe de Divisão prevista em Lei.

Capítulo VII – Escola do Parlamento

Art. 15. Cabe à Diretoria Geral de Escola orientar e dirigir as atividades da Escola do Parlamento, conforme previsão da Lei 2.369/15, sendo-lhe subordinados a Diretoria Executiva e Acadêmica.

§ 1º As atribuições serão desenvolvidas por designação por meio de função gratificada de Diretor Geral de Escola, que será ocupada por titular de cargo efetivo de nível superior.

§ 2º A Escola do Parlamento é dividida nas seguintes diretorias:

I – Diretoria Geral de Escola, ocupada conforme o artigo 16, e composta de setor de apoio ocupado por Assistente ou Auxiliar Legislativo, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

II – Diretoria Executiva, que será ocupada por titular de cargo efetivo de nível superior, que fará jus à gratificação fixada em Lei, composta pelos seguintes setores:

a) Setor do Projeto Escola no Legislativo, ocupado por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Pedagogia, a quem se submeterão as seguintes unidades:

1) Atendimento às Escolas da Rede Municipal de Ensino, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

2) Atendimento às Escolas da Rede Estadual de Ensino, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

3) Atendimento às Escolas da Rede Particular de Ensino, ocupada por cargo efetivo de Assistente ou Auxiliar Legislativo;

b) Pinacoteca no Legislativo, ocupada por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em Biblioteconomia;

c) História do Legislativo, ocupada por cargo efetivo de Analista do Legislativo com formação em História.

III – Diretoria Acadêmica, que será ocupada por titular de cargo efetivo de nível superior, que fará jus à gratificação fixada em Lei, composta pelo setor de apoio à Diretoria Acadêmica, ocupado por Assistente ou Auxiliar Legislativo.

§ 3º Submeter-se-á ao Diretor Geral de Escola setor de apoio, será ocupada por titular de cargo efetivo que possua diploma de nível superior, que fará jus a gratificação de Chefe de Divisão fixada em Lei.

Capítulo VIII – Órgãos Colegiados da Administração

Art. 16. A administração da Câmara Municipal de Itapevi possuirá três Comissões Permanentes, subordinadas diretamente ao Presidente:

I – Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores;

II – Comissão de Licitação;

III – Comissão Processante.

Seção I – Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores

Art. 17. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores destina-se a apuração do desempenho funcional dos funcionários públicos efetivos da Câmara Municipal de Itapevi, segundo o manual constante no Anexo VIII.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será composta por, no mínimo, três e, no máximo, seis membros, funcionários públicos efetivos com nível



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

superior, todos indicados e nomeados pelo Presidente, os quais farão jus à gratificação por presença em Comissão Permanente fixada em Lei.

§ 2º Quando a Comissão possuir em sua composição número par de pessoas, se houver empate na votação prevalecerá o voto do Presidente da Comissão.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho remeterá ao Presidente da Câmara, anualmente e de acordo com a necessidade, proposta de alteração de seu Manual, visando melhoria nos procedimentos de avaliação.

Seção II – Comissão de Licitação

Art. 18. A Comissão de Licitação tem por objetivo agilizar e buscar a melhor economia nas compras realizadas pela Câmara Municipal de Itapevi, bem como fiscalizar as compras de bens e serviços.

§ 1º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três e, no máximo, seis membros, funcionários públicos efetivos com nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública, e, excepcionalmente, outro curso superior, todos indicados e nomeados pelo Presidente, os quais farão jus à gratificação por presença em Comissão Permanente fixada em Lei.

§ 2º Quando a Comissão possuir em sua composição número par de pessoas, se houver empate na votação prevalecerá o voto do Presidente da Comissão.

Art. 19. A Comissão de Licitação é responsável por realizar o julgamento das propostas de licitações de compras de bens ou contratação de serviços.

Parágrafo único. A Comissão de Licitação, no prazo de 60 (sessenta) dias, elaborará manual de atuação, a ser aprovado por Ato da Mesa.

Art. 20. Nos termos do artigo 15, § 8º, da Lei 8.666/93, cabe a Comissão de Licitação realizar o recebimento de bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal de Itapevi, expedindo para tanto ato de aprovação.

Parágrafo único. Os mesmos membros da Comissão de Licitação participarão da Comissão de Cadastro de Fornecedores, sem direito à percepção de nenhuma vantagem pecuniária, nos termos da Resolução 01/2014.

Seção III – Comissão Processante

Art. 21. A Comissão Processante tem por objetivo apurar eventual responsabilidade administrativa de funcionários públicos, efetivos ou comissionados, da Câmara Municipal de Itapevi no exercício de suas funções.

§ 1º A Comissão Processante será composta por, no mínimo, três e, no máximo, seis membros funcionários públicos efetivos com nível superior, indicados e nomeados pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Presidente, os quais farão jus à gratificação por presença em Comissão Permanente fixada em Lei.

§ 2º Quando a Comissão possuir em sua composição número par de pessoas, se houver empate na votação prevalecerá o voto do Presidente da Comissão.

Art. 22. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.

Art. 23. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto, pelo Presidente da Câmara, após parecer da Coordenadoria Jurídica Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 24. Para a apuração de irregularidades administrativas será expedida Portaria de competência do Presidente da Câmara Municipal, remetendo os autos ao Presidente da Comissão Processante.

§ 1º A Comissão terá como relator servidor designado pelo seu Presidente, devendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão processante, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 25. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 1º O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

§ 2º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 3º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 26. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da remuneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 27. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – Instauração, com a publicação da Portaria que remeter o processo à Comissão Processante;

II – Fase Investigatória, que compreende o recolhimento de informações sobre a existência da infração e sua autoria;

III – Fase Postulatória, que compreende instrução, defesa e relatório;

IV – Fase de julgamento;

V – Fase recursal.

Art. 28. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 29. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do acusado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O acusado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis, a requerimento do indiciado.

§ 4º O prazo de defesa, exclusivamente, será contado em dias úteis, na forma do Código de Processo Civil (Lei 13.105/15).

§ 5º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas, que poderão ser membros da comissão.

§ 6º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, afixado no átrio da Câmara Municipal de Itapevi e publicação no Diário Oficial do Município de Itapevi, para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação.

§ 7º Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 8º A revelia será declarada pôr termo nos autos do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 30. É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 31. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 32. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá se proceder à acareação entre os depoentes.

Art. 33. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 31 e 32.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

§ 2º O Advogado do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las diretamente.

Art. 34. Após o encerramento da colheita de provas, a defesa será intimada para apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do § 4º do art. 29.

Art. 35. Encerrado o prazo para alegações finais da defesa, a Comissão Processante terá 20 (vinte) dias para elaborar relatório minucioso, no qual resumirá as principais peças dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Art. 36. Após o relatório da comissão, o processo administrativo disciplinar será encaminhado à Coordenadoria Jurídica da Câmara Municipal de Itapevi para parecer sobre a legalidade do procedimento e proporcionalidade da pena sugerida.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 37. Em seguida, o processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Presidente da Câmara para julgamento.

Art. 38. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 39. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará o refazimento do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 40. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 41. Quando a infração estiver capitulada como crime, a Comissão encaminhará cópias dos autos ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Art. 42. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração quando não atendidas às condições do estágio probatório, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 43. Após o julgamento do relatório pelo Presidente da Câmara, poderá o condenado, no prazo de 15 (quinze) dias, interpor recurso administrativo para a Mesa da Câmara, impugnando matéria de fato e de direito.

Art. 44. Recebido o recurso, a Mesa da Câmara tem o prazo de 30 (trinta) dias para julgá-lo, não podendo resultar agravamento de penalidade.

Art. 45. Na fase recursal o ônus da prova cabe ao requerente.

Seção IV – Das Gratificações por Participação em Comissão

Art. 46. A gratificação pela presença em participação em comissão somente será devida aos membros se, no mês de referência, houver atividade, a qual será comprovada diretamente à Divisão de Pessoal da Coordenadoria de Administração, mediante ata de reunião.

Parágrafo único. A gratificação será devida no valor total.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 47. Semestralmente as Comissões Permanentes devem elaborar e apresentar relatório circunstanciado de suas atividades, que será submetido ao Presidente e, depois, arquivada no setor de arquivo geral da Coordenadoria de Administração.

Parágrafo único. A reunião semestral não contará para efeito de recebimento da gratificação por presença.

Capítulo IX – Movimentação Funcional dos Funcionários Públicos Efetivos

Art. 48. A progressão horizontal é a movimentação do funcionário público em um intervalo de três em três anos de efetivo exercício do cargo, pelo simples decurso do tempo, limitada em quinze movimentações, observando a média mínima de 75 pontos nas avaliações de desempenho do período.

Parágrafo único. Considera-se serviço público o efetivo exercício de cargo ou função pública, em qualquer órgão ou instituição federal, estadual ou municipal, não se computando para progressão horizontal e vertical o tempo de exercício fora do cargo público titularizado.

Art. 49. A promoção (progressão vertical) é a movimentação do funcionário público em um intervalo de quatro em quatro anos, de uma referência para a imediatamente superior, após formação em ensino médio, superior e pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, em conformidade com o quadro de referência do Anexo IX.

§ 1º O funcionário público considerar-se-á habilitado à promoção vertical após completar quatro anos de efetivo serviço público no cargo, incluindo o período de estágio probatório, bem como manter média mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos possíveis na avaliação de desempenho do respectivo período.

§ 2º Ao completar os requisitos do *caput* e § 1º, a promoção será aplicada uma única vez por evolução, incluindo-se o funcionário na respectiva célula de sua tabela de remuneração, limitando-se a quatro evoluções.

§ 3º Para a promoção vertical deve-se observar a formação de ensino, assim estabelecida por cargo de carreira:

I – Aos cargos com requisito de acesso a formação em ensino fundamental:

- a) A primeira movimentação se dará com a apresentação de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio;
- b) A segunda movimentação se dará com a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em área de interesse da Administração Pública;
- c) A terceira movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização),



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública;

- d) A quarta movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública.

II – Aos cargos com requisito de acesso a formação em ensino médio ou técnico:

- a) A primeira movimentação se dará com a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em área de interesse da Administração Pública;
- b) A segunda movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública;
- c) A terceira movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública;
- d) A quarta movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública.

III – Aos cargos com requisito de acesso a formação em ensino superior:

- a) A primeira movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública;
- b) A segunda movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública;
- c) A terceira movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização), inclusive MBA, com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, correspondente à área de interesse da Administração Pública;
- d) A quarta movimentação se dará mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

§ 4º Considera-se área de interesse da Administração Pública aquelas que se referem ao exercício do cargo público titularizado e se relacionem com a atividade desenvolvida pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 5º Havendo divergência sobre se o curso é de interesse da Administração Pública, caberá ao Presidente decidir, ouvindo previamente a Coordenadoria de Administração e a Coordenadoria Jurídica da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 50. Não tem direito a promoção o funcionário público que possuir, no período de cinco anos, mais de 10 (dez) faltas injustificadas ou ter sido imposta pena administrativa por falta funcional, passando a contar o novo prazo para evolução após o cumprimento da pena aplicada ou da última falta.

Art. 51. Não ocorrerá progressão se na data prevista o funcionário público estiver afastado para o exercício de mandato eletivo, cumprindo pena administrativa por falta funcional ou preso, provisória ou definitivamente, por decisão proferida pelo Poder Judiciário.

Art. 52. Os valores das evoluções encontram-se nas respectivas tabelas de remunerações dos funcionários públicos efetivos da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 53. A Câmara Municipal de Itapevi, por meio da Escola do Parlamento, fica autorizada a estabelecer convênios e parcerias com instituições de ensino e priorizar vagas de cursos com formação superior e pós-graduação nas áreas afins da Administração Pública e gestão aos cargos de carreira, promovendo estímulos e incentivos à busca pela evolução funcional individual por meio da formação do funcionário público efetivo.

Capítulo X – Disposições Gerais

Seção I – Das Designações

Art. 54. A designação para exercício da função de Coordenador requer nível superior em área do conhecimento afim a da atividade, ao passo que a função de Chefe de Divisão requer nível médio, devendo, contudo, apresentar aptidão e conhecimento amplo, compatível com a função.

§ 1º A designação para o exercício da função de diretoria na Escola do Parlamento requer seja o indicado titular de cargo efetivo de nível superior.

§ 2º Os funcionários públicos efetivos dos cargos de nível superior terão preferência na nomeação para as Coordenadorias.

§ 3º. A nomeação de servidor público para ocupar a função de Coordenador, Diretor, Coordenador Jurídico e Controlador Interno é ato do Presidente, obedecidas as demais disposições normativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

§ 4º A nomeação de servidor público para ocupar a função de Chefe de Divisão é ato do Presidente, após oitiva do Coordenador/Diretor respectivo, obedecidas as demais disposições normativas.

§ 5º O servidor que estiver cumprindo período de estágio probatório e vier a desempenhar função gratificada será submetido à avaliação de desempenho funcional em estágio probatório nas atividades desempenhadas na função gratificada.

§ 6º Os Coordenadores, Diretores da Escola do Parlamento e Chefes de Divisão poderão designar um servidor para ocupar mais de um setor, com vistas a dar efetividade ao serviço.

Art. 55. É possível a participação nas Comissões Permanentes de funcionários que exerçam outra função gratificada, sendo impossível a percepção de mais de uma gratificação no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 56. Aos cargos públicos designados à função gratificada é devida a retribuição pecuniária pelo seu exercício nos valores fixados em Lei.

Parágrafo único. Não será devida gratificação para participação em Comissão Temporária.

Art. 57. O valor pago a título de gratificação não poderá superar 100% (cem por cento) do vencimento.

Parágrafo único. Nos afastamentos por até 30 (trinta) dias não haverá a suspensão do recebimento de gratificação por presença. Caberão ao Controlador Interno, Coordenador Jurídico e Diretor Geral da Escola do Parlamento nomear os respectivos substitutos no período de afastamento, bem como nos seus impedimentos. No caso dos Coordenadores, caberá ao Superintendente das Coordenadorias nomear o substituto. No caso dos Chefes de Divisão, caberá aos Coordenadores e Diretor Geral da Escola, se for o caso, nomearem os substitutos. Os substitutos não farão jus a percepção de gratificação.

Art. 58. O Poder Legislativo do Município de Itapevi procederá a partir da entrada em vigor desta Resolução, as movimentações de cargos que se fizerem necessárias ao seu inteiro cumprimento, ficando sem efeito as Portarias de nomeações em vigor na data de 31 de março de 2017.

Art. 59. Os funcionários públicos efetivos que ocuparem funções gratificadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, exercerão essas funções sem prejuízo das funções inerentes ao cargo público titularizado, exceto no caso de incompatibilidade, sem prejuízo da respectiva remuneração, eventuais vantagens e contagem de tempo de serviço para todos os efetivos legais.

Parágrafo único: A declaração de incompatibilidade será precedida de parecer da Coordenadoria Jurídica Câmara Municipal de Itapevi, a quem compete declarar ou não a incompatibilidade funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Seção II – Do Quadro Geral de Funcionários

Art. 60. Compõe a estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Itapevi:

- I – Auditor do Legislativo – formação superior em Administração, Contabilidade ou Direito – 03 (três) cargos;
- II – Analista do Legislativo – Direito – formação superior em Direito com registro na OAB – 06 (seis) cargos;
- III – Jornalista do Legislativo – formação superior em Jornalismo – 02 (dois) cargos;
- IV – Analista do Legislativo – formação superior em Contabilidade – 01 (um) cargo;
- V – Analista do Legislativo – formação superior em Economia – 01 (um) cargo;
- VI – Analista do Legislativo – formação superior em Análise de Sistemas e TI – 01 (um) cargo;
- VII – Analista do Legislativo – formação superior em Web Design – 01 (um) cargo;
- VIII – Analista do Legislativo – formação superior em História – 01 (um) cargo;
- IX – Analista do Legislativo – formação superior em Pedagogia – 01 (um) cargo;
- X – Analista do Legislativo – formação superior em Psicologia – 01 (um) cargo;
- XI – Analista do Legislativo – formação superior em Biblioteconomia – 01 (um) cargo;
- XII – Analista do Legislativo – formação superior em Letras - Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Libras – 01 (um) cargo;
- XIII – Analista do Legislativo – formação superior em Arquivologia – 01 (um) cargo;
- XIV – Analista do Legislativo – formação superior em Administração – 01 (um) cargo;
- XV – Técnico de Segurança do Trabalho – formação técnica em segurança do trabalho – 01 (um) cargo;
- XVI – Auxiliar de Manutenção Predial – formação em nível fundamental com ensino técnico ou profissionalizante de manutenção predial – 02 (dois) cargos;
- XVII – Assistente Legislativo – formação em nível médio – 47 (quarenta e sete) cargos;
- XVIII – Auxiliar Legislativo – formação em nível fundamental, com carteira nacional de habilitação na categoria “D” – 21 (vinte e um) cargos;
- IXX – Fotógrafo do Legislativo – formação em nível médio – 02 (dois) cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

XX – Brigadista do Legislativo – formação em nível médio com formação em bombeiro – 02 (dois) cargos;

XXI – Agente de Polícia do Legislativo – formação em nível médio – 05 (cinco) cargos.

XXII – Técnico em Finanças do Legislativo – formação técnica em contabilidade – 01 (um) cargo, **extinto na vacância**;

XXIII – Assistente Legislativo III – formação em nível médio – 01 (um) cargo, **extinto na vacância**;

XXIV – Assistente Legislativo IV – formação em nível médio – 01 (um) cargo, **extinto na vacância**;

XXV – Auxiliar Legislativo II – formação em nível fundamental – 05 (cinco) cargos, **extintos na vacância**;

XXVI – Auxiliar Legislativo III – formação em nível fundamental – 02 (dois) cargos, **extintos na vacância**;

XXVII – Auxiliar Legislativo IV – formação em nível fundamental – 01 (um) cargo, **extinto na vacância**;

TOTAL: 113.

Art. 61. Compõe a estrutura de cargos em comissão da Câmara Municipal de Itapevi:

I – Superintendente das Coordenadorias – formação em nível superior – 01 (um) cargo;

II – Secretário-Geral da Mesa – formação em nível superior – 01 (um) cargo;

III – Chefe de Gabinete – formação em nível superior – 19 (vinte) cargos;

IV – Assessor Parlamentar – formação em nível superior – 19 (vinte) cargos;

V – Assessor Técnico Especial – formação em nível superior – 01 (um) cargo.

TOTAL: 41.

Art. 62. São funções gratificadas concedidas aos funcionários públicos da Câmara Municipal de Itapevi pelo desempenho de funções de direção e assessoramento em órgãos autônomos, nos valores constantes em Lei (Anexo III):

I – Controlador Interno – 01 (uma) função;

II – Coordenador Jurídico – 01 (uma) função;

III – Diretor Geral de Escola – 01 (uma) função;

IV – Diretor Acadêmico – 01 (uma) função;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

V – Diretor Executivo – 01 (uma) função.

Art. 63. São funções gratificadas concedidas aos funcionários públicos da Câmara Municipal de Itapevi pelo desempenho de funções de apoio aos órgãos de direção e órgãos subordinados, nos valores constantes em Lei (Anexo III):

I – Coordenador de Processo Legislativo – 01 (uma) função;

II – Coordenador de Comunicação – 01 (uma) função;

III – Coordenador de Administração – 01 (uma) função;

IV – Coordenador de Infraestrutura – 01 (uma) função;

V – Coordenador de Licitação – 01 (uma) função;

VI – Coordenador de Finanças – 01 (uma) função;

VII – Chefe de Divisão – 10 (dez) funções;

VIII – Encarregado de auditoria – 03 (três) funções;

VII – Participação em Comissão Permanente – 18 (dezoito) funções.

Art. 64. Os funcionários públicos efetivos que, em decorrência da unificação das tabelas e da fixação dos novos índices de evolução vertical, tiverem redução salarial, manter-se-á o maior salário, sendo que a diferença existente entre a tabela de índices revogada e a aprovada por esta lei será gradativamente absorvida por ocasião do desenvolvimento no cargo ou na carreira, por meio da progressão horizontal e/ou vertical, até sua respectiva adequação.

Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias

Art. 65. Revogam-se os artigos 9º, inciso III, 11, § 3º, da Resolução 004/2010. Revoga-se a Resolução 004/2011, com exceção do artigo 3º. Revoga-se a Resolução 006/2012. Revogam-se os artigos 8º, 9º e 10 da Resolução 17/2013. Revoga-se o artigo 13, parágrafo único, da Resolução 18/2013. Revoga-se a disposições em contrário da Resolução 03/14, mantidas as criações e transformações de cargos públicos. Revoga-se a Resolução 004/2014.

Art. 66. Ficam extintos os cargos em comissão de Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo, Coordenador do Processo Legislativo, Coordenador de Imprensa, Coordenador de Projetos do Legislativo, Coordenador das Consultorias, Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões, Coordenador de Comunicação do Legislativo, Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão e de Diretor de Projetos Especiais da Escola do Parlamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 67. Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico Especial, que desenvolverá suas funções vinculadas diretamente ao Gabinete da Presidência, cujo requisito de ingresso e as atribuições encontram-se no Anexo V.

Art. 68. Os artigos 3º, 5º, 6º e 7º da Resolução 17/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. À Controladoria Interna do Legislativo compete exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal de Itapevi, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e pessoal através das seguintes unidades administrativas:

- a) Unidade Executora de Auditoria em Assuntos Parlamentares e Contabilidade;
- b) Unidade Executora de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio;
- c) Unidade Executora de Auditoria de Pessoal;

(...)

Art. 5º. À Auditoria de Assuntos Parlamentares e Contabilidade, unidade do Controladoria Interna do Legislativo, compete colaborar com a administração no aperfeiçoamento dos atos administrativos, fiscalizar e avaliar a gestão, por meio de ações de controle, nos assuntos relativos à área de pessoal, com ênfase nas folhas de pagamento dos parlamentares, dos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, dos requisitados e dos inativos e pensionistas, bem assim dos valores consignados; nos atos de cessão e requisição de servidores; manter os sistemas próprios de informática atualizados; ações de controle voltadas para a análise dos registros contábeis e da documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara dos Vereadores; e manifestações em consulta relativa a sua área de atuação.

Art. 6º. À Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio, unidade administrativa da Controladoria Interna do Legislativo, compete auxiliar a administração no aperfeiçoamento dos atos administrativos, fiscalizar e avaliar a gestão, por meio de ações de controle, nas áreas de licitações, incluindo os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação; formalização e execução de contratos, convênios, acordos e ajustes administrativos; patrimônio da Câmara dos Vereadores, incluindo bens móveis e imóveis; movimentação de materiais de consumo; Tecnologia da Informação; e manifestações em consulta relativa a sua área de atuação.

Art. 7º À Auditoria de Pessoal, unidade administrativa da Controladoria Interna do Legislativo, compete verificar e emitir parecer sobre a exatidão, a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

suficiência e a legalidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal efetivo e dos atos de concessão de aposentadoria e pensão civil de servidores, bem como das alterações posteriores do fundamento legal dos atos concessórios, submetendo-os ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP para fins de apreciação e registro e a entrega da Declaração de Bens e Rendas ao órgão competente pelos parlamentares e servidores; atender às diligências formuladas e acompanhar o cumprimento das determinações do TCE/SP decorrentes de negativa de registro de atos de admissão ou concessão.

Art. 69. Ficam renomeados os cargos de Assistente Legislativo I e Assistente Legislativo II para Assistente Legislativo.

Art. 70. Ficam renomeados os cargos de Auxiliar Legislativo I para Auxiliar Legislativo.

Art. 71. Ficam renomeados os cargos de Auxiliar Legislativo V para Auxiliar de Manutenção Predial.

Art. 72. Fica criado um cargo de Auxiliar Legislativo II, ante a necessidade de nomeação do candidato aprovado no concurso público 01/2015.

Art. 73. Extinguem-se na vacância os cargos de Auxiliar Legislativo II, III e IV.

§ 1º Mantém-se a extinção na vacância dos cargos de Assistente Legislativo III, Assistente Legislativo IV e Técnico em Finanças do Legislativo.

§ 2º A partir da vacância dos cargos extintos no “caput”, ficam criados, em seus respectivos lugares, os cargos de Assistente Legislativo, visando à manutenção do número de funcionários públicos efetivos.

§ 3º Os funcionários titulares dos cargos de Assistente Legislativo III e IV (a serem extintos na vacância) exercerão as funções cometidas aos Assistentes Legislativos, desde que possuam nível médio. Os funcionários titulares dos cargos de Auxiliar Legislativo II, III e IV (a serem extintos na vacância) exercerão as funções cometidas aos Assistentes ou Auxiliar Legislativo, exceto à condução de veículos.

§ 4º O cargo de Técnico em Finanças do Legislativo exercerá as funções cometidas aos Analistas do Legislativo, a depender da graduação que possuir.

§ 5º Os cargos de Auxiliar Legislativo II, III e IV perceberão seus vencimentos segundo o índice de vencimento do cargo de Auxiliar Legislativo. Os cargos de Assistente Legislativo II perceberão seus vencimentos segundo o índice de vencimento do cargo de Assistente Legislativo. Os cargos de Assistente Legislativo III e IV e Técnico em Finanças do Legislativo possuirão índice próprio de vencimento.

Art. 74. As atuais sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, visando à manutenção do princípio do juiz natural, serão finalizados pela Comissão Processante com sua atual composição, estando, automaticamente, prorrogado seu prazo de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

encerramento em 180 dias da entrada em vigor da presente Resolução, permitida uma renovação.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Processante, para desenvolver as atividades do *caput*, não farão jus à percepção de nenhum tipo de gratificação.

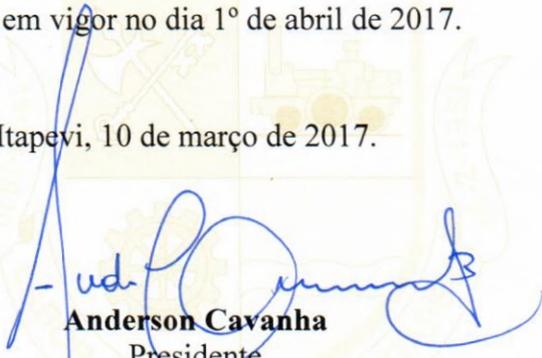
Art. 75. A alteração de denominação dos cargos efetivos será efetuada pela Coordenadoria de Administração, por meio de sua Divisão de Pessoal, mediante apostilamento das novas nomenclaturas e vencimentos, no prazo de quinze dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 76. No prazo de 60 (sessenta) dias deverá a Coordenação de Administração elaborar organograma da estrutura funcional da Câmara Municipal de Itapevi e manter à disposição dos interessados.

Art. 77. As despesas decorrentes desta Resolução serão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA, LDO, LOA e em atendimento à LRF.

Art. 78. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de abril de 2017.

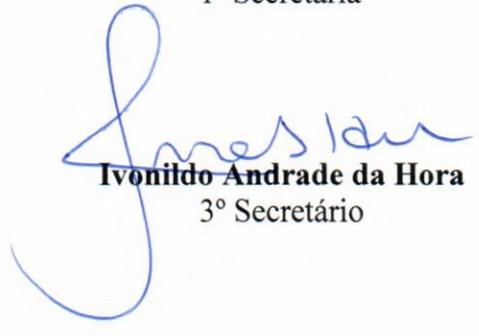
Câmara Municipal de Itapevi, 10 de março de 2017.


Anderson Cavanha
Presidente


Rafael Alan de Moraes Romeiro
Vice-Presidente


Erondina Ferreira Godoy
1ª Secretária

Adriano Camargo Antonio
2º Secretário


Ivonildo Andrade da Hora
3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

JUSTIFICATIVA

Visando a adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi ao demandado pelo Ministério Público, no âmbito de Inquérito Civil, e apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, há imperiosa necessidade de aprovação do presente projeto de resolução, com a finalidade de adequar a estrutura desta Casa aos ditames constitucionais regentes da matéria.

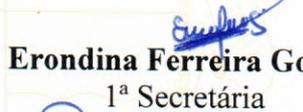
Aguardamos assim o apoio dos Nobres Pares no sentido de aprovar a propositura em consideração.

Câmara Municipal de Itapevi, 10 de março de 2017.


Anderson Cavanha
Presidente



Rafael Alan de Moraes Romeiro
Vice-Presidente


Erondina Ferreira Godoy
1ª Secretária

Adriano Camargo Antonio
2º Secretário


Ivonildo Andrade da Hora
3º Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

ANEXO II – QUADRO GERAL DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

ANEXO III – QUADRO DO VALOR DAS GRATIFICAÇÕES

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

ANEXO V – QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DAS FUNÇÕES COM GRATIFICAÇÃO

ANEXO VII – VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECEMENTO

ANEXO VIII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO IX – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, COM OS ÍNDICES DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL



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 | 963,00 |
| Grupo B – Cargos em Comissão | VB 2 | 749,00 |





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS E ÍNDICES DE
VENCIMENTOS

| QUANT | REF | CARGO | ÍNDICE |
|--------------|------------|------------------------------------|---------------|
| 1 | CC | Superintendente das Coordenadorias | 1270 |
| 1 | CC | Secretário Geral da Mesa | 1270 |
| 19 | CC | Chefe de Gabinete | 902 |
| 19 | CC | Assessor Parlamentar | 1176 |
| 1 | CC | Assessor Técnico Especial | 1270 |
| 41 | | <i>Total de cargos em comissão</i> | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO III DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

| Quantidade | Atribuição | Requisito | Referência | Valor |
|------------|---------------------------------------|---|------------|---|
| 01 | Controlador Interno | Titular de cargo de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito. | FCG-01 | 50% do vencimento do cargo titularizado |
| 01 | Coordenador Jurídico | Titular de cargo de Analista do Legislativo – Direito | FCG-01 | 50% do vencimento do cargo titularizado |
| 01 | Diretor Geral da Escola do Parlamento | Titular de cargo de nível superior em qualquer área do conhecimento | FCG-01 | 50% do vencimento do cargo titularizado |
| 01 | Diretor Executivo da Escola | Titular de cargo de nível superior em qualquer área do conhecimento | FCG-01 | 50% do vencimento do cargo titularizado |
| 01 | Diretor Acadêmico da Escola | Titular de cargo de nível superior em qualquer área do conhecimento | FCG-01 | 50% do vencimento do cargo titularizado |
| 06 | Coordenador | Possuir nível superior em qualquer área do conhecimento | FCG-02 | Até 100% do vencimento do cargo titularizado se de nível médio ou fundamental |
| | | | | 50% do vencimento do cargo titularizado se de nível superior |
| 10 | Chefe de Divisão | Possuir nível superior em qualquer área do conhecimento | FCG-02 | Até 100% do vencimento do cargo titularizado se de nível médio ou fundamental |
| | | | | 50% do vencimento do cargo titularizado se de nível superior |
| 03 | Encarregado de Auditoria | Possuir nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou área afim com a atividade. | FCG-03 | Até 100% do vencimento do cargo titularizado |
| 18 | Participação em Comissão Permanente | Possuir nível superior em qualquer área do conhecimento | FCG-02 | Até 100% do vencimento do cargo titularizado se de nível médio ou fundamental |
| | | | | 50% do vencimento do cargo titularizado se de nível superior |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

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

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 03

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo 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, possuir nível superior completo e registro nos respectivos conselhos de classe, em Administração, Contabilidade ou Direito.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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 – DIREITO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 03

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 em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando à Presidência, a Mesa Diretora, a Secretaria-Geral da Mesa, a Controladoria Interna, a Escola do Parlamento e a Superintendência das Coordenadorias 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 com registro na OAB, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

e à execução de tarefas que envolvem a elaboração 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; realizar com regularidade o 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 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;

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

VAGAS OCUPADAS: 00

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 - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade;
- C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Economia;
- D - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Análise de Sistemas e TI;
- E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;
- F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em História;
- G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Pedagogia;
- H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;
- I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;
- J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;
- K - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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 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.

C - 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.

Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - 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

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.

D - 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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.

E - 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.

F - 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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.

G - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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.

H - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

I - 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.

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.

J - 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,

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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.

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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.

K - 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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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

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

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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



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; 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.

AUXILIAR EM 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, 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.



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 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 acontecimentos, 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 por 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, e-mail, 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.

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.

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

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



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 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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 V

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

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGA: 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

VAGA: 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.

03 - CHEFE DE GABINETE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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 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.

04 - 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.

05 – ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

VAGA: 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 Administração, Contabilidade, Direito ou Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar auxílio técnico à Presidência no que concernem às matérias de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, todas relacionadas ao gasto público da Câmara do Município de Itapevi, devendo minutar proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; assessorar a Presidência nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos relacionados à matéria



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

financeira, contábil e orçamentária da Câmara Municipal de Itapevi; assessorar a Presidência no relacionamento com os demais órgãos da Câmara Municipal de Itapevi no que tange ao gasto público, notadamente em relação a matéria contábil, financeira e orçamentária; cumprir outras atividades de apoio e auditoria inerentes ao exercício do mandato parlamentar.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VI

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

01 – CONTROLADOR INTERNO

VAGAS: 01

Requisitos: Ocupar cargo efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi, possuir ensino superior completo em Contabilidade, Administração e Direito, bem como 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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 JURÍDICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

VAGA: 01

Requisitos: ocupar cargo efetivo de Analista do Legislativo – Direito.

Ao Coordenador Jurídico compete chefiar a Coordenadoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao Presidente da Câmara a declaração de nulidade de atos administrativos; receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Câmara Municipal de Itapevi ou seu Presidente; manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Analistas do Legislativo - Direito, bem como as férias e licenças; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Analista do Legislativo - Direito atuante no respectivo processo; apresentar ao Presidente, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação, a qual será obrigatoriamente remetida à Mesa Diretora; propor, exclusivamente, ao Presidente, a abertura de concursos para provimento de cargos de Analista do Legislativo – Direito.

03 – COORDENADOR

VAGAS: 06

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo em área de interesse para atuação.

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 das divisões e departamentos colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar os recursos e insumos aplicados às atividades da unidade, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responder pelo controle das unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.

04 – CHEFE DE DIVISÃO

VAGAS: 10

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

O Chefe de Divisão, diretamente subordinado ao Coordenador, compete dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

05 – ENCARREGADO DE AUDITORIA

VAGAS: 03

Requisitos: ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo e deter conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos de controle interno e à atividade de auditoria.

Compete a fiscalização, consultoria e assessoria atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Compete ainda:

- I - 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;
- II - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- III - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - comunicar a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

06 – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO

VAGAS: 18

Requisitos: ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

possuir ensino superior completo.

Àqueles que participarem de comissões deverão velar pela observância da Lei nos procedimentos desenvolvidos, atuando de forma coordenada com os demais setores do Legislativo Municipal, apresentando os resultados do trabalho ao Presidente da Câmara Municipal de Itapevi.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VII

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 VIII

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

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a 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

⇒ Artigo 39, § 7º, da Constituição do Brasil.

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) servidores ocupantes de cargo efetivo, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa a 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 Coordenadoria de Administração, por meio de sua Divisão de Pessoal.

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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 final de cada semestre.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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

| | |
|--|-----------------|
| 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

- 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;

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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





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

ANALISTA DO LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 500 | 535 | 572 | 613 | 655 | 701 | 750 | 803 | 859 | 919 | 984 | 1052 | 1126 | 1205 | 1289 |
| II | | 589 | 630 | 674 | 721 | 771 | 825 | 883 | 945 | 1011 | 1082 | 1158 | 1239 | 1325 | 1418 |
| III | | | 693 | 741 | 793 | 849 | 908 | 971 | 1040 | 1112 | 1190 | 1273 | 1363 | 1458 | 1560 |
| IV | | | | 852 | 912 | 976 | 1044 | 1117 | 1195 | 1279 | 1369 | 1464 | 1567 | 1677 | 1794 |
| V | | | | | | 1122 | 1201 | 1285 | 1375 | 1471 | 1574 | 1684 | 1802 | 1928 | 2063 |

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 800 | 856 | 916 | 980 | 1049 | 1122 | 1201 | 1285 | 1375 | 1471 | 1574 | 1684 | 1802 | 1928 | 2063 |
| II | | 942 | 1008 | 1550 | 1659 | 1775 | 1899 | 2032 | 2174 | 2326 | 2489 | 2663 | 2850 | 3049 | 3263 |
| III | | | 1341 | 1696 | 1815 | 1942 | 2078 | 2223 | 2379 | 2545 | 2723 | 2914 | 3118 | 3336 | 3570 |
| IV | | | | 1950 | 2087 | 2233 | 2389 | 2557 | 2736 | 2927 | 3132 | 3351 | 3586 | 3837 | 4105 |
| V | | | | | | 2568 | 2748 | 2940 | 3146 | 3366 | 3602 | 3854 | 4124 | 4412 | 4721 |



ANALISTA DO LEGISLATIVO – DIREITO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 800 | 856 | 916 | 980 | 1049 | 1122 | 1201 | 1285 | 1375 | 1471 | 1574 | 1684 | 1802 | 1928 | 2063 |
| II | | 942 | 1008 | 1550 | 1659 | 1775 | 1899 | 2032 | 2174 | 2326 | 2489 | 2663 | 2850 | 3049 | 3263 |
| III | | | 1341 | 1696 | 1815 | 1942 | 2078 | 2223 | 2379 | 2545 | 2723 | 2914 | 3118 | 3336 | 3570 |
| IV | | | | 1950 | 2087 | 2233 | 2389 | 2557 | 2736 | 2927 | 3132 | 3351 | 3586 | 3837 | 4105 |
| V | | | | | | 2568 | 2748 | 2940 | 3146 | 3366 | 3602 | 3854 | 4124 | 4412 | 4721 |

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 800 | 856 | 916 | 980 | 1049 | 1122 | 1201 | 1285 | 1375 | 1471 | 1574 | 1684 | 1802 | 1928 | 2063 |
| II | | 942 | 1008 | 1550 | 1659 | 1775 | 1899 | 2032 | 2174 | 2326 | 2489 | 2663 | 2850 | 3049 | 3263 |
| III | | | 1341 | 1696 | 1815 | 1942 | 2078 | 2223 | 2379 | 2545 | 2723 | 2914 | 3118 | 3336 | 3570 |
| IV | | | | 1950 | 2087 | 2233 | 2389 | 2557 | 2736 | 2927 | 3132 | 3351 | 3586 | 3837 | 4105 |
| V | | | | | | 2568 | 2748 | 2940 | 3146 | 3366 | 3602 | 3854 | 4124 | 4412 | 4721 |



TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 330 | 353 | 378 | 404 | 433 | 463 | 495 | 530 | 567 | 607 | 649 | 695 | 743 | 795 | 851 |
| II | | 388 | 416 | 445 | 476 | 509 | 545 | 583 | 624 | 667 | 714 | 764 | 818 | 875 | 936 |
| III | | | 457 | 489 | 523 | 560 | 599 | 641 | 686 | 734 | 785 | 840 | 899 | 962 | 1030 |
| IV | | | | 563 | 602 | 644 | 689 | 737 | 789 | 844 | 903 | 967 | 1034 | 1107 | 1184 |
| V | | | | | | 741 | 792 | 848 | 907 | 971 | 1039 | 1112 | 1189 | 1273 | 1362 |

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 330 | 353 | 378 | 404 | 433 | 463 | 495 | 530 | 567 | 607 | 649 | 695 | 743 | 795 | 851 |
| II | | 388 | 416 | 445 | 476 | 509 | 545 | 583 | 624 | 667 | 714 | 764 | 818 | 875 | 936 |
| III | | | 457 | 489 | 523 | 560 | 599 | 641 | 686 | 734 | 785 | 840 | 899 | 962 | 1030 |
| IV | | | | 563 | 602 | 644 | 689 | 737 | 789 | 844 | 903 | 967 | 1034 | 1107 | 1184 |
| V | | | | | | 741 | 792 | 848 | 907 | 971 | 1039 | 1112 | 1189 | 1273 | 1362 |



FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 350 | 375 | 401 | 429 | 459 | 491 | 525 | 562 | 601 | 643 | 689 | 737 | 788 | 843 | 902 |
| II | | 412 | 441 | 472 | 505 | 540 | 578 | 618 | 662 | 708 | 757 | 810 | 867 | 928 | 993 |
| III | | | 485 | 519 | 555 | 594 | 636 | 680 | 728 | 779 | 833 | 891 | 954 | 1021 | 1095 |
| IV | | | | 597 | 638 | 683 | 731 | 782 | 837 | 895 | 958 | 1025 | 1097 | 1174 | 1256 |
| V | | | | | | 786 | 841 | 899 | 962 | 1030 | 1102 | 1179 | 1261 | 1350 | 1444 |

BRIGADISTA DE INCÊNDIO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 250 | 268 | 286 | 306 | 328 | 351 | 375 | 401 | 430 | 460 | 492 | 526 | 563 | 602 | 645 |
| II | | 294 | 315 | 337 | 360 | 386 | 413 | 442 | 473 | 506 | 541 | 579 | 619 | 663 | 709 |
| III | | | 346 | 371 | 397 | 424 | 454 | 486 | 520 | 556 | 595 | 637 | 681 | 729 | 780 |
| IV | | | | 426 | 456 | 488 | 522 | 559 | 598 | 640 | 684 | 732 | 783 | 838 | 897 |
| V | | | | | | 561 | 600 | 642 | 687 | 735 | 787 | 842 | 901 | 964 | 1032 |



AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 250 | 268 | 286 | 306 | 328 | 351 | 375 | 401 | 430 | 460 | 492 | 526 | 563 | 602 | 645 |
| II | | 294 | 315 | 337 | 360 | 386 | 413 | 442 | 473 | 506 | 541 | 579 | 619 | 663 | 709 |
| III | | | 346 | 371 | 397 | 424 | 454 | 486 | 520 | 556 | 595 | 637 | 681 | 729 | 780 |
| IV | | | | 426 | 456 | 488 | 522 | 559 | 598 | 640 | 684 | 732 | 783 | 838 | 897 |
| V | | | | | | 561 | 600 | 642 | 687 | 735 | 787 | 842 | 901 | 964 | 1032 |

ASSISTENTE LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 221 | 236 | 253 | 271 | 290 | 310 | 332 | 355 | 380 | 406 | 435 | 465 | 498 | 533 | 570 |
| II | | 260 | 278 | 298 | 319 | 341 | 365 | 390 | 418 | 447 | 478 | 512 | 548 | 586 | 627 |
| III | | | 306 | 328 | 351 | 375 | 401 | 429 | 459 | 492 | 526 | 563 | 602 | 644 | 690 |
| IV | | | | 377 | 403 | 431 | 462 | 494 | 528 | 565 | 605 | 647 | 693 | 741 | 793 |
| V | | | | | | 496 | 531 | 568 | 608 | 650 | 696 | 744 | 796 | 852 | 912 |



AUXILIAR LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 175 | 187 | 200 | 214 | 229 | 245 | 263 | 281 | 301 | 322 | 344 | 368 | 394 | 422 | 451 |
| II | | 206 | 220 | 236 | 252 | 270 | 289 | 309 | 331 | 354 | 379 | 405 | 434 | 464 | 496 |
| III | | | 242 | 259 | 278 | 297 | 318 | 340 | 364 | 389 | 417 | 446 | 477 | 510 | 546 |
| IV | | | | 298 | 319 | 342 | 365 | 391 | 418 | 448 | 479 | 513 | 548 | 587 | 628 |
| V | | | | | 393 | 420 | 450 | 481 | 515 | 551 | 589 | 631 | 675 | 722 | 771 |

EXTINTOS NA VACÂNCIA

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | | | | 1003 | 1073 | 1148 | 1229 | 1315 | 1407 | 1505 | 1611 | 1723 | 1844 | 1973 | 2111 |
| II | | | | 1103 | 1181 | 1263 | 1352 | 1446 | 1547 | 1656 | 1772 | 1896 | 2028 | 2170 | 2322 |
| III | | | | 1214 | 1299 | 1389 | 1487 | 1591 | 1702 | 1821 | 1949 | 2085 | 2231 | 2387 | 2555 |
| IV | | | | 1396 | 1493 | 1598 | 1710 | 1829 | 1958 | 2095 | 2241 | 2398 | 2566 | 2746 | 2938 |
| V | | | | | 1838 | 1966 | 2104 | 2251 | 2409 | 2577 | 2758 | 2951 | 3157 | 3378 | 3621 |



ASSISTENTE LEGISLATIVO III

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | | | | 606 | 648 | 694 | 742 | 794 | 850 | 909 | 973 | 1041 | 1114 | 1192 | 1276 |
| II | | | | 667 | 713 | 763 | 817 | 874 | 935 | 1000 | 1070 | 1145 | 1226 | 1311 | 1403 |
| III | | | | 733 | 785 | 840 | 898 | 961 | 1028 | 1100 | 1177 | 1260 | 1348 | 1442 | 1545 |
| IV | | | | 843 | 902 | 965 | 1033 | 1105 | 1183 | 1265 | 1354 | 1449 | 1550 | 1659 | 1775 |
| V | | | | | | 1110 | 1188 | 1271 | 1360 | 1455 | 1557 | 1666 | 1783 | 1908 | 2041 |

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV

| REFERÊNCIA | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 3 ANOS | 6 ANOS | 9 ANOS | 12 ANOS | 15 ANOS | 18 ANOS | 21 ANOS | 24 ANOS | 27 ANOS | 30 ANOS | 33 ANOS | 36 ANOS | 39 ANOS | 42 ANOS | 45 ANOS |
| I | 620 | 663 | 709 | 759 | 812 | 869 | 929 | 994 | 1064 | 1138 | 1218 | 1303 | 1395 | 1492 | 1597 |
| II | | | | 834 | 893 | 955 | 1022 | 1094 | 1170 | 1252 | 1340 | 1434 | 1534 | 1642 | 1756 |
| III | | | | 918 | 982 | 1051 | 1125 | 1203 | 1287 | 1378 | 1474 | 1577 | 1688 | 1806 | 1932 |
| IV | | | | 1056 | 1130 | 1209 | 1293 | 1384 | 1481 | 1584 | 1695 | 1814 | 1941 | 2077 | 2222 |
| V | | | | | | 1390 | 1487 | 1591 | 1703 | 1822 | 1949 | 2086 | 2232 | 2388 | 2555 |