

# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Processo Nº 192/2021

Projeto de Lei Complementar Nº 015/2021

Interessado: Câmara Municipal de Itapevi

Assunto: "Dispõe sobre a criação de Cargos Efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi."

Autores: Mesa Diretora

Emendas \_\_\_\_\_ Substitutivo \_\_\_\_\_

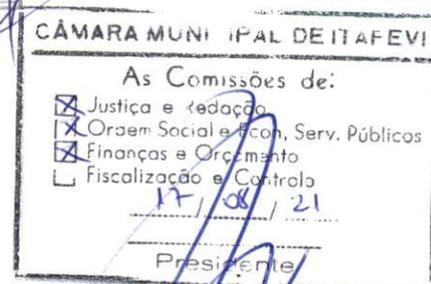
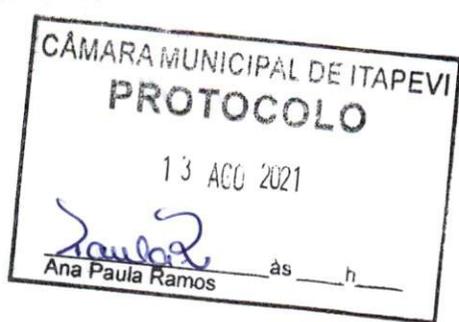
Aprovado  Arquivado  Rejeitado  Retirado pelo Autor

Autógrafo Nº \_\_060 de 24 de agosto de 2021 \_\_\_\_\_

Veto \_\_\_\_\_ Aprovado  Rejeitado

Lei Complementar Nº \_144, de 25 de agosto de 2021 \_\_\_\_\_

Observações \_\_\_\_\_



### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015 /2021



## "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI"

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi:

- a) 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo I, nível fundamental;
- b) 1(um) cargo de Auxiliar Legislativo II, nível fundamental;
- c) 1(um) cargo de Auxiliar Legislativo V, nível fundamental;
- d) 2(dois) cargos de Brigadista do Legislativo, nível médio;
- e) 1(um) cargo de Fotógrafo do Legislativo, nível médio;
- f) 1 (um) cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, nível médio;
- g) 1 (um) cargo de Analista do Legislativo – Arquivologia, nível superior;
- h) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – História, nível superior;
- i) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – Pedagogia, nível superior;
- j) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – TI, nível superior, e
- k) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – Web Design, nível superior

**Art. 2º** Os cargos criados têm as seguintes atribuições:

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (ARQUIVOLOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 03

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. Ministrando 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 armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

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.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (HISTÓRIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade Itapeviense, nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político 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.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (PEDAGOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa- extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (TI) - 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. 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.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (WEB DESIGN) - 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

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

**AUXILIAR LEGISLATIVO V - 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.

**BRIGADISTA DO LEGISLATIVO - 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.

**FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - 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.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 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



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram 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.

**Art.3º** Fica dispensada a exigência de Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" aos ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo I, estando estes obrigados a manter-se habilitados na categoria "B".

**Art.4º** O vencimento base deverá ser enquadrado no Anexo III, da Lei Complementar n.º 102 de 2018.

§ 1º O vencimento será enquadrado conforme o nível de escolaridade de ingresso no concurso público, sempre no Nível e Grau iniciais da Tabela de Vencimentos, preferencialmente no Nível I.

§ 2º - O Grau correspondente ao vencimento deve ser idêntico ao vencimento previsto no edital de concurso, e na impossibilidade de aplica-lo será o imediatamente superior previsto no Anexo III, da Lei Complementar n.º 102/2018.

**Art. 5º** Os cargos criados por esta Lei Complementar serão extintos na vacância

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Sala das Sessões Bemvindo Moreira Nery, 12 de agosto de 2021.**

  
**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO**  
Presidente

  
**THIAGO DA SILVA SANTOS**  
Vice-Presidente

  
**ERONDINA FERREIRA GODOY**  
1ª Secretária

  
**CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES**  
2ª Secretária

  
**MARIZA MARTINS BORGES**  
3ª Secretária



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha N° 30

## JUSTIFICATIVA

A presente Lei Complementar visa atender o Compromisso de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo – 2º Promotoria de Justiça de Itapevi e a Câmara Municipal de Itapevi, decorrente do Inquérito Civil n.º 14.0739.0009222/2019-5.

**Sala das Sessões Bemvindo Moreira Nery, 12 de agosto de 2021.**

**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO**  
Presidente

**THIAGO DA SILVA SANTOS**  
Vice-Presidente

**CAMILA GODÓI DA S. RODRIGUES**  
2ª Secretária

**ERONDINA FERREIRA GODOY**  
1ª Secretária

**MARIZA MARTINS BORGES**  
3ª Secretária

*Handwritten mark*

**CERTIDÃO DE TRAMITAÇÃO**

PROCESSO Nº 192 /2021 PROJETO DE LEI COMPL. Nº 15/2021 DATA AUTUAÇÃO: 23 / 08 /2021  
 DATA LEITURA EM PLENÁRIO 19/03/2021

COMISSÃO: Justiça Social / / VISTO:   
 RELATOR COMISSÃO: Presidente do Conselho  
 COMISSÃO: Ordem Social e Cons. Sub / / VISTO:   
 RELATOR COMISSÃO: JAPA  
 COMISSÃO: Finanças e Planejamento / / VISTO:   
 RELATOR COMISSÃO: JAPA

*Handwritten signature and initials*

EMENDAS SUPRESSIVAS  
 ADITIVAS  
 MODIFICATIVA  
 SIM  NÃO

SUBSTITUTIVO:  
 DATA SAÍDA DAS COMISSÕES / /

JUNTADA (DOCUMENTOS)  
 / /  
 / /  
 / /

ARQUIVADO  
 PARECER DESFAVORÁVEL   
 RETIRADO PELO AUTOR

ENCAMINHAR ORDEM DO DIA / / VISTO \_\_\_\_\_  
 APROVADO   
 REJEITADO   
 ADIADO

AUTÓGRAFO Nº  
 LEI COMPLEMENTAR Nº

JUNTADA (DOCUMENTOS)  
 / /  
 / /  
 / /

OUTRAS OBSERVAÇÕES

SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES:

Itapevi, 19 de agosto de 2021

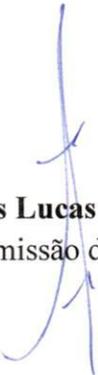
À Coordenação de Finanças e Orçamento,  
Senhora Daniela Martins Cappi da Mata



Ref.: Impacto Financeiro

Solicito impacto financeiro do Projeto de lei Complementar nº 015/2021. Certo do pronto atendimento e costumeira atenção aproveito a oportunidade para renovar meus protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



**Denis Lucas de Oliveira**  
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
ADMINISTRAÇÃO  
PROTOCOLO  
RELAÇÃO DE PROTOCOLOS POR GUIA

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha N° 3

(Página: 1 / 1)

**Sistema CECAM**  
Data: 19/08/2021 10:01  
Sistema CECAM

<b>Nº Protocolo:</b>	933-1 / 2021	<b>Data / Hora:</b>	19/08/2021 - 10:01
<b>Requerente:</b>	COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Endereço:</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Bairro:</b>	-		
<b>Insc. Municipal:</b>	<b>R.G:</b>	<b>CNPJ/CPF:</b>	
-	-	-	
<b>Assunto:</b>	SOLICITA INFORMAÇÕES		
<b>Descrição:</b>	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, DENIS LUCAS DE OLIVIERA, SOLICITA O IMPACTO FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI Nº 015/2021.		
<b>Remetente:</b>	COORD. DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		
<b>Despacho:</b>	Solicita os valores para cálculo de impacto orçamentário/financeiro, tendo em vista o P.L. 015/2021.		
<b>Destinatário:</b>	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS		

**Guia:**  
10763 / 2021

**Usuário:**  
sandra

Recebi os protocolos acima relacionados em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ : \_\_\_\_ hrs.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
ADMINISTRAÇÃO  
PROTOCOLO  
RELAÇÃO DE PROTOCOLOS POR GUIA

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha N° 34

(Página: 1 / 1)

**Sistema CECAM**  
Data: 19/08/2021 09:42  
Sistema CECAM

<b>Nº Protocolo:</b>	933-1 / 2021	<b>Data / Hora:</b>	19/08/2021 - 09:42
<b>Requerente:</b>	COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Endereço:</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Bairro:</b>	-		
<b>Insc. Municipal:</b>	<b>R.G:</b>	<b>CNPJ/CPF:</b>	
-	-	-	
<b>Assunto:</b>	SOLICITA INFORMAÇÕES		
<b>Descrição:</b>	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, DENIS LUCAS DE OLIVIERA, SOLICITA O IMPACTO FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI Nº 015/2021.		
<b>Remetente:</b>	PROTOCOLO		
<b>Despacho:</b>			
<b>Destinatário:</b>	COORD. DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		

**Guia:**  
10761 / 2021

**Usuário:**  
sandra

Recebi os protocolos acima relacionados em: 19, 08, 21 \_\_\_\_\_ hrs.

Daniela M. Cappi da Mata  
Técnico em Finanças  
Câmara Municipal de Itapevi

Do  
RH.

Soluto que nos seja informado os valores para cálculo de impacto orçamentário/financeiro, tendo em vista o P.L 015/2021

Daniela M. Cappi da Mata  
Técnico em Finanças  
Câmara Municipal de Itapevi



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
ADMINISTRAÇÃO  
PROTOCOLO  
RELAÇÃO DE PROTOCOLOS POR GUIA

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha N° 25

(Página: 1 / 1)

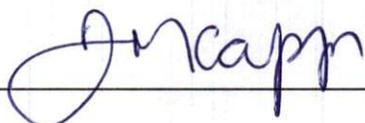
**Sistema CECAM**  
Data: 23/08/2021 08:44  
Sistema CECAM

<b>Nº Protocolo:</b>	933-1 / 2021	<b>Data / Hora:</b>	23/08/2021 - 08:44
<b>Requerente:</b>	COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Endereço:</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Bairro:</b>	-		
<b>Insc. Municipal:</b>	<b>R.G:</b>	<b>CNPJ/CPF:</b>	
-	-	-	
<b>Assunto:</b>	SOLICITA INFORMAÇÕES		
<b>Descrição:</b>	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, DENIS LUCAS DE OLIVIERA, SOLICITA O IMPACTO FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI Nº 015/2021.		
<b>Remetente:</b>	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Despacho:</b>	Encaminha planilha com levantamento de gastos com pessoal (folha de pagamento e benefícios).		
<b>Destinatário:</b>	COORD. DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		

**Guia:**  
10784 / 2021

**Usuário:**  
sandra

Recebi os protocolos acima relacionados em: 23, 08, 21 08:56 hrs.





CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ITAPEVI

Folha Nº 368

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
PROTOCOLO  
23 AGO 2021  
Edemir P Machado Jr

À  
Sra. Daniela Martins Cappi da Mata – Coordenadora de Finanças e Orçamento  
Assunto: Protocolo nº 933-1/2021 – Projeto de Lei Complementar nº 015/2021 – Interessado:  
Comissão de Finanças e Orçamento – CMI

Prezada Senhora,

Tendo em vista a solicitação de cálculo de impacto financeiro diante da aprovação do PLC 015/2021, encaminho planilha com levantamento de gastos com pessoal (folha de pagamento e benefícios).

Informo que, além dos valores estabelecidos na legislação para vencimentos e benefícios de valor fixo, foram *estimados* valores para adicionais por tempo de serviço, no caso de candidatos que tragam tempo de serviço público, e auxílio creche, caso haja candidatos que preencham os requisitos para recebimento, considerada a média dos benefícios pagos atualmente. Foram também considerados valores para *possíveis* rescisões que venham a ocorrer, assim como pagamento de férias em pecúnia, no caso de serem concedidas, além dos reajustes salariais e evoluções funcionais previstos no artigo 34 da Lei Complementar 102/2018.

Câmara Municipal de Itapevi, 23 de agosto de 2021.

  
Lívia Ribeiro Oliveira  
Assistente Legislativo  
Coordenadoria RH

## RESUMO

Coordenadoria de Recursos Humanos - Divisão de Adm. Pessoal e Folha de pagamento

livia@camaraitapevi.sp.gov.br - rh@camaraitapevi.sp.gov.br - tiago@camaraitapevi.sp.gov.br

Itapevi, 20 de agosto de 2021

## ESTIMATIVA FOLHA DE PAGAMENTO – PROJETO LEI COMPLEMENTAR 015-2021

2021																	
Mês	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13SALÁRIO	FÉRIAS 1/3	RESCISÃO	TOTAL	ENCARGOS
13 CARGOS									62.133,21	62.133,21	62.133,21	62.133,21	20.711,07	0,00	31.066,61	300.310,52	56.541,22
2022																	
Mês	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13SALÁRIO	FÉRIAS 1/3	RESCISÃO	TOTAL	ENCARGOS
13 CARGOS	62.133,21	62.133,21	62.133,21	62.133,21	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	23.765,67	35.648,50	949.620,01	186.943,23
2023																	
Mês	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13SALÁRIO	FÉRIAS 1/3	RESCISÃO	TOTAL	ENCARGOS
13 CARGOS	71.297,00	71.297,00	71.297,00	71.297,00	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	24.953,95	37.430,92	1.021.329,52	210.967,82
2024																	
Mês	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13SALÁRIO	FÉRIAS 1/3	RESCISÃO	TOTAL	ENCARGOS
13 CARGOS	74.861,85	74.861,85	74.861,85	74.861,85	78.417,79	78.417,79	78.417,79	78.417,79	78.417,79	78.417,79	78.417,79	78.417,79	78.417,79	26.139,26	39.208,89	1.070.555,65	221.145,65
2025																	
Mês	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13SALÁRIO	FÉRIAS 1/3	RESCISÃO	TOTAL	ENCARGOS
13 CARGOS	90.180,46	90.180,46	90.180,46	90.180,46	94.238,58	94.238,58	94.238,58	94.238,58	94.238,58	94.238,58	94.238,58	94.238,58	94.238,58	31.412,86	47.119,29	1.287.401,22	265.951,19

RESUMO	FOLHA	ENCARGOS	TOTAL
2021	300.310,52	56.541,22	356.851,75
2022	949.620,01	186.943,23	1.136.563,24
2023	1.021.329,52	210.967,82	1.232.297,35
2024	1.070.555,65	221.145,65	1.291.701,30
2025	1.287.401,22	265.951,19	1.553.352,41
TOTAL	4.629.216,93	941.549,12	5.570.766,05

FÉRIAS PECÚNIA	VALOR
2021	0,00
2022	23.765,67
2023	24.953,95
2024	26.139,26
2025	31.412,86
TOTAL	106.271,74

BENEFÍCIOS	VALE REF.	VALE ALIM.	AU. TRANSP	AUX CRECH	TOTAL
2021	29.900,00	37.050,00	17.680,00	1.600,00	86.230,00
2022	98.519,67	106.165,85	58.255,11	5.271,96	268.212,59
2023	106.360,49	114.363,63	62.891,42	5.691,53	289.307,08
2024	111.498,39	119.880,93	65.929,48	5.966,47	303.275,27
2025	116.605,88	125.364,86	68.949,56	6.239,78	317.160,08
TOTAL	462.884,43	502.825,27	273.705,58	24.769,74	1.264.185,02

FÉRIAS PECÚNIA	106.271,74
----------------	------------

<b>TOTAL</b>	<b>5.677.037,79</b>
--------------	---------------------



**CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
ADMINISTRAÇÃO  
PROTOCOLO  
RELAÇÃO DE PROTOCOLOS POR GUIA

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 28

(Página: 1 / 1)

**Sistema CECAM**  
Data: 24/08/2021 08:40  
Sistema CECAM

<b>Nº Protocolo:</b>	933-1 / 2021	<b>Data / Hora:</b>	24/08/2021 - 08:40
<b>Requerente:</b>	COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Endereço:</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI		
<b>Bairro:</b>	-		
<b>Insc. Municipal:</b>	<b>R.G:</b>	<b>CNPJ/CPF:</b>	
-	-	-	
<b>Assunto:</b>	SOLICITA INFORMAÇÕES		
<b>Descrição:</b>	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, DENIS LUCAS DE OLIVIERA, SOLICITA O IMPACTO FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI Nº 015/2021.		
<b>Remetente:</b>	COORD. DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		
<b>Despacho:</b>	Encaminha estimativa de impacto financeiro - Exercício 2021 ao exercício 2025.		
<b>Destinatário:</b>	COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (2) (COM2)		

**Guia:**  
10796 / 2021

**Usuário:**  
sandra

Recebi os protocolos acima relacionados em: 24/08/21 : \_\_\_\_\_ hrs.

Neia



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 39

**Estimativa de Impacto Financeiro - Exercício 2021**

<b>Receita Orçamentária 2021</b>	<b>R\$</b>	<b>29.810.670,00</b>
Ficha 03 - Vencimentos - Vereadores	R\$	2.270.556,27
Ficha 04 - Obrigações Patronais	R\$	460.473,98
Ficha 22 - Obrigações Patronais - Intra	R\$	21.685,32
Ficha 05 - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	14.666.109,55
Ficha 06 - Obrigações Patronais	R\$	1.154.177,05
Ficha 07 - Obrigações Patronais - Intra	R\$	1.241.671,86
Ficha 12 - Auxílio Transporte	R\$	591.600,00
Ficha 21 - Auxílio Creche	R\$	58.600,00
<b>Total Previsto na LOA</b>	<b>R\$</b>	<b>20.464.874,03</b>

Ficha 03 - Vencimentos - Vereadores	R\$	2.270.556,27
Ficha 04 - Obrigações Patronais	R\$	460.473,98
Ficha 22 - Obrigações Patronais - Intra	R\$	21.685,32
Ficha 05 - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	14.966.420,07
Ficha 06 - Obrigações Patronais	R\$	1.154.177,05
Ficha 07 - Obrigações Patronais - Intra	R\$	1.598.523,61
Ficha 12 - Auxílio Transporte	R\$	609.280,00
Ficha 21 - Auxílio Creche	R\$	60.200,00
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>21.141.316,30</b>

Estimativa de Impacto em folha de pagamento	3,31%
---	-------

Estimativa de Impacto Orçamentário	57,82%
------------------------------------	--------

  
**Daniela Martins Cappi da Mata**  
Técnico Finanças do Legislativo  
Coord.Assuntos Orçamentarios



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 30

**Estimativa de Impacto Financeiro - Exercício 2022**

<b>Estimativa da Receita Orçamentária 2022</b>	R\$	33.354.879,78
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	-
<b>Total Previsto na LOA</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	2.270.556,27
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	460.473,98
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	17.678,46
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	17.971.374,85
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	1.293.248,57
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	1.747.104,73
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	622.881,56
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	52.719,56
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>24.436.037,98</b>

Estimativa de Impacto em folha de pagamento

Estimativa de Impacto Orçamentário

60,69%

  
**Daniela Martins Capp da Mata**  
Técnico Finanças do Legislativo  
Coord.Assuntos Orçamentarios



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 21

**Estimativa de Impacto Financeiro - Exercício 2023**

<b>Estimativa da Receita Orçamentária 2023</b>	R\$	34.044.300,00
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	-
<b>Total Previsto na LOA</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

<b>Incorporação de décimos</b>		
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	2.270.556,27
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	460.473,98
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	17.678,46
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	18.044.272,64
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	1.293.248,57
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	1.771.129,32
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	627.517,87
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	53.139,13
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>24.538.016,24</b>

Estimativa de Impacto em folha de pagamento

Estimativa de Impacto Orçamentário

59,67%

  
**Daniela Martins Cappi da Mata**  
Técnico Finanças do Legislativo



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 202

**Estimativa de Impacto Financeiro - Exercício 2024**

<b>Estimativa da Receita Orçamentária 2024</b>	R\$	34.875.300,00
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	-
<b>Total Previsto na LOA</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

<b>Incorporação de décimos</b>		
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	2.270.556,27
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	460.473,98
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	17.678,46
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	18.094.684,08
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	1.293.248,57
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	1.781.307,35
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	630.555,93
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	53.414,07
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>24.601.918,71</b>

Estimativa de Impacto em folha de pagamento

Estimativa de Impacto Orçamentário 58,39%

  
**Daniela Martins Cappi da Mata**  
Técnico Finanças do Legislativo  
Coord.Assuntos Orçamentarios



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 23

**Estimativa de Impacto Financeiro - Exercício 2025**

<b>Estimativa da Receita Orçamentária 2025</b>	R\$	35.616.360,00
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	-
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	-
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	-
<b>Total Previsto na LOA</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

<b>Incorporação de décimos</b>		
Ficha XX - Vencimentos - Vereadores	R\$	2.270.556,27
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	460.473,98
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	17.678,46
Ficha XX - Vencimentos - Comissionados e Efetivos	R\$	18.316.803,25
Ficha XX - Obrigações Patronais	R\$	1.293.248,57
Ficha XX - Obrigações Patronais - Intra	R\$	1.826.112,69
Ficha XX - Auxílio Transporte	R\$	633.576,01
Ficha XX - Auxílio Creche	R\$	53.687,38
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>24.872.136,61</b>

Estimativa de Impacto em folha de pagamento

Estimativa de Impacto Orçamentário 57,80%

  
**Daniela Martins Cappi da Mata**  
Técnico Finanças do Legislativo  
Coord.Assuntos Orçamentarios

**PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR 015/2021**

Parecer Comissões nº 156/2021

**Ementa:** “Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.”

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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

### **I - RELATÓRIO**

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Legislativo Municipal, que tem por objetivo dispor sobre a criação de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.

O Projeto está instruído.

É o relatório.

### **II - VOTO**

A iniciativa deve ser aprovada por atender à demanda existente.

No que tange à técnica legislativa, a proposição em análise encontra-se devidamente adequada às normas que regem o Processo Legislativo.

O referido Projeto está de acordo com o que preceitua o Regimento Interno desta Casa e instruído com os documentos necessários para sua aprovação.

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

### **III - DECISÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Posto isto, a COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO desta Casa, opina pela LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE do Projeto, ora em exame, podendo ser levado à apreciação do Plenário.

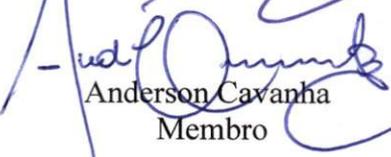
É o parecer, sob crítica, que submetemos a apreciação do Douto Plenário.

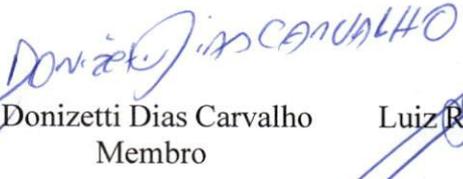
Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 20 de agosto de 2021.

### Comissão de Justiça e Redação

  
Lucas Gabriel Correia Silva  
Presidente

  
Cícero Aparecido de Souza  
Vice-Presidente

  
Anderson Cavanha  
Membro

  
Donizetti Dias Carvalho  
Membro

  
Luiz Ricardo dos Santos  
Relator



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## PARECER DA COMISSÃO DE ORDEM SOCIAL E ECONÔMICA E SERVIÇOS PÚBLICOS AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 015/2021

Parecer Comissões nº 157/2021

**Ementa:** “Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.”

Excelentíssimo Senhor Presidente:

A Comissão de Ordem Social e Econômica e Serviços Públicos em cumprimento ao disposto no artigo 59, § 1º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, após análise dos aspectos técnicos alusivos ao Projeto acima referenciado, emite PARECER FAVORÁVEL, conforme razões a seguir:

### I - RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Legislativo Municipal, que tem por objetivo dispor sobre a criação de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.

O Projeto está instruído.

É o relatório.

### II - VOTO

A iniciativa deve ser aprovada por atender à demanda existente.

No que tange à técnica legislativa, a proposição em análise encontra-se devidamente adequada às normas que regem o Processo Legislativo.

O referido Projeto está de acordo com o que preceitua o Regimento Interno desta Casa e instruído com os documentos necessários para sua aprovação.

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

### III - DECISÃO



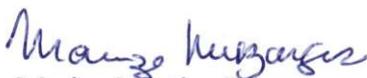
# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Posto isto, a COMISSÃO DE ORDEM SOCIAL E ECONÔMICA E SERVIÇOS PÚBLICOS desta Casa, opina pela LEGALIDADE do Projeto, ora em exame, podendo ser levado à apreciação do Plenário.

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

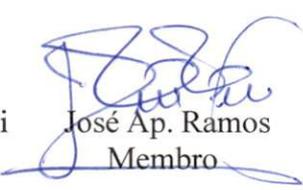
Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 20 de agosto de 2021.

## Comissão de Ordem Social e Econômica e Serviços Públicos

  
Mariza Martins Borges  
Presidente

  
Rogério Moreira dos Santos  
Vice-Presidente

  
Maurício Alonso Murakami  
Relator

  
José Ap. Ramos  
Membro

  
Wellington José dos Santos  
Membro

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO AO PROJETO DE  
LEI COMPLEMENTAR 015/2021**

Parecer Comissões nº 157/2021

**Ementa:** “Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.”

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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

### **I - RELATÓRIO**

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Legislativo Municipal, que tem por objetivo dispor sobre a criação de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi.

O Projeto está instruído.

É o relatório.

### **II - VOTO**

A iniciativa deve ser aprovada por atender à demanda existente.

No que tange à técnica legislativa, a proposição em análise encontra-se devidamente adequada às normas que regem o Processo Legislativo.

O referido Projeto está de acordo com o que preceitua o Regimento Interno desta Casa e instruído com os documentos necessários para sua aprovação.

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

### **III - DECISÃO**



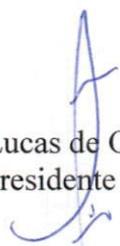
# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Posto isto, a COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO desta Casa, opina pela LEGALIDADE do Projeto, ora em exame, podendo ser levado à apreciação do Plenário.

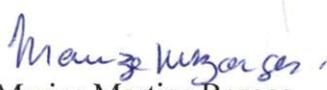
É o parecer, sob crítica, que submetemos a apreciação do Douto Plenário.

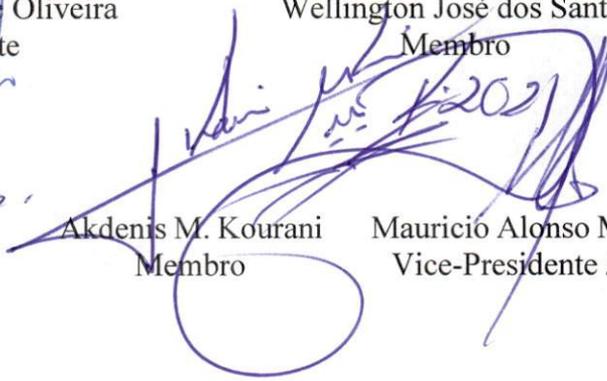
Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 20 de agosto de 2021.

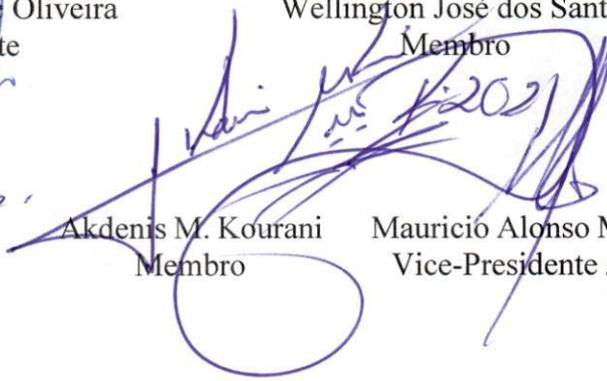
## Comissão de Finanças e Orçamento

  
Denis Lucas de Oliveira  
Presidente

  
Wellington José dos Santos  
Membro

  
Mariza Martins Borges  
Membro

  
Akdenis M. Kourani  
Membro

  
Maurício Alonso Murakami  
Vice-Presidente / Relator

**Câmara Municipal de Itapevi - SP**

Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80

CEP 06.694-090 - Fone 11 4141-4472

Itapevi - SP

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha N° 30**RELATÓRIO DE VOTAÇÃO****24ª Sessão Ordinária, da 01ª Sessão Legislativa, da 15ª Legislatura da Câmara Municipal de Itapevi**  
**Ordem do Dia**

Ordem da votação	Nr. do item	Sub. item	Bloco	Turno de Votação	Tipo de Votação	Presentes	15	
2	2	0	0		Nominal	Ausentes	2	
Descrição								
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2021								
Proponente								
Mesa Diretora								
Ementa								
						SIM	15	
						NÃO	0	
						ABST.	0	
						VOTOS	15	
						Quorum	MABS	
Início votação	Término votação	Duração votação	Status	Presidente vota	APROVADO			
10:19:13	10:19:55	00:00:42	CONCLUÍDO	N				

Parlamentar	Partido	Mesa	Hora voto	Voto	Obs
AKDENIS MOHAMAD KOURANI	PSD	..	10:19:21	S	
ANDERSON CAVANHA (BRUXAO CAVANHA)	PL	..	10:19:31	S	
CAMILA GODOI DA SILVA	PSB	2S		--	Ausente
CICERO APARECIDODE SOUZA	PODE	..	10:19:19	S	
DENIS LUCAS DE OLIVEIRA	REPU	..	10:19:20	S	
DONIZETTI DIAS CARVALHO	PSB	..	10:19:24	S	
ERONDINA FERREIRA GODOY (TININHA)	PSD	1S	10:19:22	S	
JOSE APARECIDO RAMOS (ZECA DA PISCINA)	PTB	..	10:19:47	S	
LUCAS GABRIEL CORREIA SILVA	DEM	..	10:19:20	S	
LUIZ RICARDO DOS SANTOS	PSD	..	10:19:24	S	
MARCELO APARECIDO ANTÔNIO	PODE	..		--	Ausente
MARIZA MARTINS BORGES	PODE	3S	10:19:18	S	
MAURICIO ALONSO MURAKAMI	DEM	..	10:19:22	S	
RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO (PROF RAFAEL)	PODE	PR	10:19:23	S	NÃO VOTA
ROGÉRIO MOREIRA DOS SANTOS	PSDB	..	10:19:28	S	
THIAGO DA SILVA SANTOS (THIAGUINHO)	DEM	1V	10:19:22	S	
WELLINGTON JOSE DOS SANTOS	PL	..	10:19:34	S	

**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO (PROF**  
**Presidente****1º Secretário**

**AUTÓGRAFO Nº 060/2021**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2021 - DO LEGISLATIVO**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI”**

**AUTORES: RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO – PODEMOS, THIAGO DA SILVA SANTOS – DEM, ERONDINA FERREIRA GODOY – PSD, CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES –PSB E MARIZA MARTINS BORGES – PODEMOS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, usando das atribuições que lhe são conferidas, aprova a seguinte Lei Complementar:**

**Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi:**

- a) 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo I, nível fundamental;
- b) 1(um) cargo de Auxiliar Legislativo II, nível fundamental;
- c) 1(um) cargo de Auxiliar Legislativo V, nível fundamental;
- d) 2(dois) cargos de Brigadista do Legislativo, nível médio;
- e) 1(um) cargo de Fotógrafo do Legislativo, nível médio;
- f) 1 (um) cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, nível médio;
- g) 1 (um) cargo de Analista do Legislativo – Arquivologia, nível superior;
- h) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – História, nível superior;
- i) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – Pedagogia, nível superior;
- j) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – TI, nível superior, e
- k) 1(um) cargo de Analista do Legislativo – Web Design, nível superior;



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 33

**Art. 2º** Os cargos criados têm as seguintes atribuições:

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (ARQUIVOLOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Ministrando 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 armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (HISTÓRIA)** - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos



municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade Itapeviense, nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político 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.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (PEDAGOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos. Elaborar e



desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa- extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (TI) - 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. 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



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

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.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (WEB DESIGN) - 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.

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

**AUXILIAR LEGISLATIVO V - ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades relacionadas à manutenção, regulação, limpeza de equipamentos, máquinas; executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de 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.



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 38

**BRIGADISTA DO LEGISLATIVO - 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.

**FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - 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.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 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 integram 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.

**Art.3º** Fica dispensada a exigência de Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" aos ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo I, estando estes obrigados a manter-se habilitados na categoria "B".

**Art.4º** O vencimento base deverá ser enquadrado no Anexo III, da Lei Complementar n.º 102 de 2018.

**§ 1º** O vencimento será enquadrado conforme o nível de escolaridade de ingresso no concurso público, sempre no Nível e Grau iniciais da Tabela de Vencimentos, preferencialmente no Nível I.

**§ 2º** - O Grau correspondente ao vencimento deve ser idêntico ao vencimento previsto no edital de concurso, e na impossibilidade de aplica-lo será o imediatamente superior previsto no Anexo III, da Lei Complementar n.º 102/2018.

**Art. 5º** Os cargos criados por esta Lei Complementar serão extintos na vacância.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapevi, 24 de agosto de 2021.



**Rafael Alan de Moraes Romeiro**

**Presidente**



**Erondina Ferreira Godoy**

**1ª Secretária**

## LEI COMPLEMENTAR Nº 144, DE 25 DE AGOSTO DE 2021

### "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI."

(Autógrafo nº 060/2021 - Projeto de Lei Complementar nº 015/2021 - Do Legislativo - AUTORES: RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO - PODEMOS, THIAGO DA SILVA SANTOS - DEM, ERONDINA FERREIRA GODOY - PSD, CAMILA GODÓI DA SILVA RODRIGUES - PSB E MARIZA MARTINS BORGES - PODEMOS.).

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 48, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER - que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar;

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi:

- a) 2 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo I, nível fundamental;
- b) 1(um) cargo de Auxiliar Legislativo II, nível fundamental;
- c) 1(um) cargo de Auxiliar Legislativo V, nível fundamental;
- d) 2(dois) cargos de Brigadista do Legislativo, nível médio;
- e) 1(um) cargo de Fotógrafo do Legislativo, nível médio;
- f) 1 (um) cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, nível médio;
- g) 1 (um) cargo de Analista do Legislativo - Arquivologia, nível superior;
- h) 1(um) cargo de Analista do Legislativo - História, nível superior;
- i) 1(um) cargo de Analista do Legislativo - Pedagogia, nível superior;
- j) 1(um) cargo de Analista do Legislativo - TI, nível superior, e
- k) 1(um) cargo de Analista do Legislativo - Web Design, nível superior;

**Art. 2º** Os cargos criados têm as seguintes atribuições:

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ARQUIVOLOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento;

acompanhar a eliminação do documento descartado. Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Diagnosticar 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. Ministar 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 armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (HISTÓRIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 0412

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.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (PEDAGOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa - extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANALISTA DO LEGISLATIVO (TI) - 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. 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

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 02

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.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (WEB DESIGN) - 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.

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à manutenção, regulação, limpeza de equipamentos, máquinas; executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de 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.

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 432

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO - 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.

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - 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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 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 integram 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.

**Art. 3º** Fica dispensada a exigência de Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" aos ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo I, estando estes obrigados a manter-se habilitados na categoria "B".

**Art. 4º** O vencimento base deverá ser enquadrado no Anexo III, da Lei Complementar nº 102 de 2018.

§ 1º O vencimento será enquadrado conforme o nível de escolaridade de ingresso no concurso público, sempre no Nível e Grau iniciais da Tabela de Vencimentos, preferencialmente no Nível I.

§ 2º O Grau correspondente ao vencimento deve ser idêntico ao vencimento previsto no edital de concurso, e na impossibilidade de aplicá-lo será o imediatamente superior previsto no Anexo III, da Lei Complementar nº 102/2018.

**Art. 5º** Os cargos criados por esta Lei Complementar serão extintos na vacância.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 25 de agosto de 2021.

IGOR SOARES EBERT  
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 25 de agosto de 2021.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

WAGNER JOSÉ FERNANDES

Continuar

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 064

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais:

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

01/09/2021

Câmara Municipal  
de Itapevi  
Folha Nº 045

**Câmara Municipal de Itapevi**

Este processo contém 45 páginas, numeradas  
e rubricadas de 02 a 45

Coordenação do Processo Legislativo

Visto do servidor Paula R