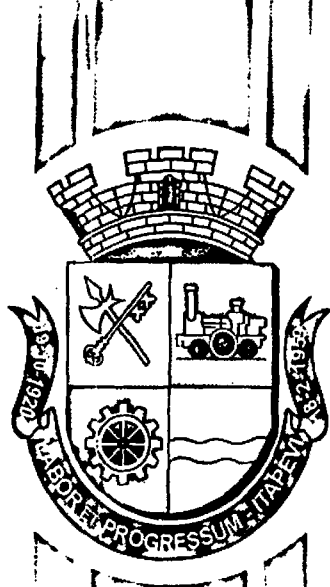
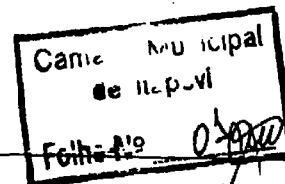




CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Processo nº 161/2013

Projeto de Resolução nº 016/2013

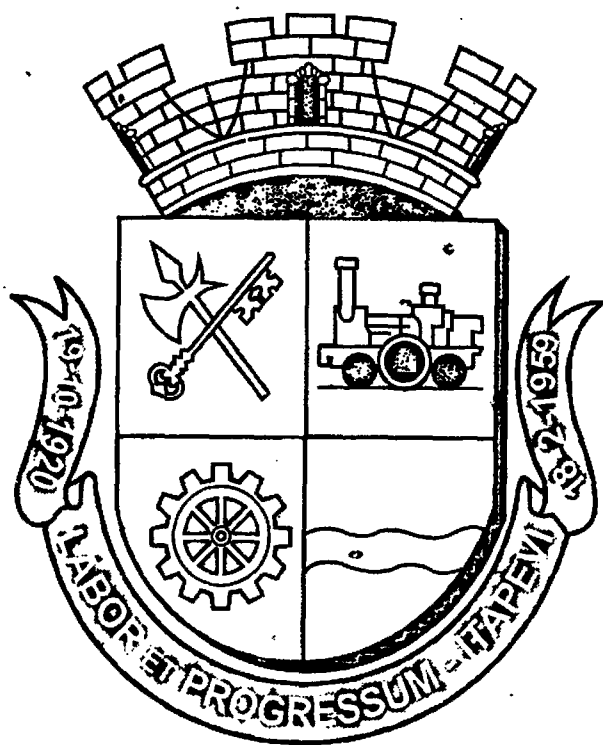
Interessado: Câmara Municipal de Itapevi

Assunto: Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, revogando as disposições em contrário contidas nas Resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e dá providências correlatas, cria cargo em comissão de Secretário Geral da Mesa de nível superior, tudo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapevi.

Autores: Mesa Diretora

Contém Substitutivo nº 001 de 2014 ao Projeto de Resolução nº 016/2013

Resolução nº 003 de 29 de abril de 2014.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Projeto de Resolução nº 016/2013

Municipal
de Itapevi
nº 02/13

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

AUTORES: Mesa Diretora.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI	
As Comissões de:	
☒	Justiça e Redação
☒	Ordem Social e Econ. Serv. Públicos
☒	Finanças e Orçamento
☒	Fiscalização e Controle
29/10/13	
Presidente	

“Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, revogando as disposições em contrário contidas nas resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e dá providências correlatas, cria cargo em comissão de Secretário Geral da Mesa de nível superior, tudo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapevi”.

Art. 1º Com a observância do artigo 51, IV da Constituição e o artigo 15 da Lei Orgânica do Município de Itapevi, a Câmara Municipal, por intermédio dessa Resolução propõem:

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi passa a compreender:

I – Órgão Parlamentar;

II – Órgão fiscalizador interno;

III - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e membros da Mesa;

IV - Órgãos de gestão nas áreas Administrativa, Financeira, Materiais, Pessoal, Processo Legislativo e de suporte às atividades próprias do Legislativo Municipal através das unidades de departamentos, divisões e setores;

V - Órgãos de consultoria e assessoria nas áreas jurídica, administrativa e técnica legislativa às atividades fins do Processo Legislativo;

Art. 3º São Órgãos Parlamentar

- O Plenário;
- As Comissões Parlamentares;
- As Comissões Parlamentares Especiais;
- A Ouvidoria Parlamentar;
- A Mesa Diretora;

Art. 4º É órgão fiscalizador do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal a Controladoria Interna do Legislativo.

Art. 5º A organização administrativa do órgão fiscalizador da Controladoria Interna do Legislativo subordinado ao Presidente da Mesa compõe as seguintes unidades de auditoria:

- Departamento de Auditoria de Assuntos Parlamentar
- Departamento de Auditoria Contábil e Operacional
- Departamento de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio
- Departamento de Auditoria de Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 092

Art. 6º - São órgãos de unidades de apoio às atividades político-parlamentar subordinados a Secretaria Geral da Mesa:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III - Coordenação de Consultoria Legislativa;
- IV - Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões;
- V - SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Art. 7º São órgãos das unidades de gestão administrativa, financeira e de assessoramento técnico, subordinados à Presidência através da Superintendência das Coordenadorias, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I - Superintendência das Coordenadorias - CC;
Atribuição de Direção Geral a cargo em comissão

II - Coordenação de Orçamento e Finanças - CE;
Função de Direção Superior a cargo efetivo de carreira

- a) Setor de Contabilidade e Orçamento - CC;
 - 01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo em comissão
- b) Setor de liquidação de despesas - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- c) Setor de Tesouraria - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- d) Setor de expediente e transporte - CE;
 - 01 (uma) Função de supervisor a cargo efetivo

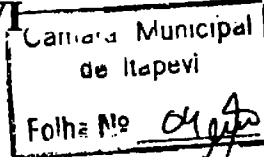
III - Diretoria da Administração do Legislativo - CE;
Função de Direção Superior a cargo efetivo de carreira

- a) Coordenação de Recursos Humanos - CE;
 - 01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo
- a.1 Setor de controle de pessoal - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- a.2 Setor de folha de pagamento e benefícios - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- a.3 Setor de seleção, desenvolvimento e avaliação de pessoal - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- a.4 Setor de Publicações - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- a.5 Setor de expediente e transporte - CE;
 - 01 (uma) Função de supervisor a cargo efetivo
- b) Setor de Protocolo e Autuação - CE;
 - 01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



b.1 Setor de expedição e distribuição de correspondências - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

c) Coordenação de Materiais, Patrimônio e Gestão de Contratos - CE;
01 (uma) Função de supervisor a cargo efetivo

c.1 Setor de gestão de materiais de consumo - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

c.2 Setor de pesquisa de mercado e fornecedores - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

c.3 Setor de gestão de patrimônios - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

c.4 Setor de gestão e avaliação de contratos - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

c.5 Setor de expediente do departamento - CE.
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

IV – Coordenação de Infraestrutura - CE

01 (uma) Função de supervisor a cargo efetivo

a) Setor de Garagem e Frota - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

b) Setor de gestão de equipamentos, informática e infraestrutura de rede - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

c) Setor de zeladoria - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

d) Setor de gestão de serviços terceirizados de portaria, limpeza, copa, manutenção de telefonia, e elevadores - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

e) Setor de manutenção predial - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

f) Setor de expediente do departamento de infraestrutura - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

Art. 8º São órgãos das unidades de gestão administrativa e operacional do processo legislativo, de assessoramento técnico efetivo bem como os órgãos de consultoria e assessoramento, subordinados à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I – Coordenação do Processo Legislativo - CC;

01 (um) Cargo em comissão de Coordenador do Legislativo

a) Setor de controle do Processo Legislativo - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 0542

- b) Setor de fiscalização do Processo Legislativo - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- c) Setor de expediente da Coordenação - CE.
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- d) Divisão de Documentação - CE;
01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo
 - d.1 - Setor de documentação do Legislativo - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - d.2 - Setor de Arquivo Geral
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- e) Divisão de Registro Parlamentar e Revisão - CE;
01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo
 - e.1 Setor de registro de atas - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - e.2 Setor de controle e arquivo de imagens - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - e.3 Setor de publicação do legislativo- CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - e.4 Setor de controle e tramitação - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - e.5 Setor de redação - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - e.6 Setor de expediente da divisão - CE.
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- f) Coordenação de Plenário - CE;
01 (uma) Função de supervisor a cargo efetivo
 - f.1 Setor de assistência ao plenário - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - f.2 Setor de apoio técnico ao plenário - CE.
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

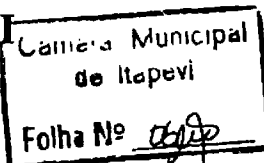
Art. 9º São órgãos das unidades de gestão administrativa e de assessoramento à Coordenação de Comunicação do Legislativo subordinados à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

- I - Coordenação de Comunicação do Legislativo - CE;
01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



- a) Coordenação de Imprensa - CC;
01 (um) Cargo em comissão de Coordenador de Imprensa
- b) Setor de eventos - CE;
01 (uma) Função de supervisor a cargo efetivo
- c) Setor de suporte multimídia - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- d) Setor do cerimonial - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- e) Núcleo da TV Câmara - CE;
01 (uma) Função de Supervisão a cargo efetivo
- f) Setor de expediente da Coordenação - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo

Art. 10º São órgãos das unidades de gestão administrativa e de assessoramento à Coordenação de Projetos do Legislativo subordinados à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I – Coordenação de Projetos do Legislativo - CE;

01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo

- a) Coordenação do Projeto Escola no Legislativo - CE;
01 (uma) Função de Supervisão a cargo efetivo
 - a.1 – Atendimento às Escolas da Rede Municipal de Ensino - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
 - a.2 - Atendimento às Escolas da Rede Estadual de Ensino - CE;
01 (uma) Função de encarregado a cargo efetivo
- b) Coordenação do Projeto Pinacoteca no Legislativo - CE;
01 (uma) Função de Supervisão a cargo efetivo

Art. 11. As unidades de gestão administrativa das Coordenadorias de orçamento e finanças, administração, RH, materiais, gestão de contratos e infraestrutura estarão subordinadas à Superintendência das Coordenadorias, e as Coordenadorias de projetos, do processo legislativo, da comunicação e do SAC são subordinadas à Secretaria Geral da Mesa.

Art. 12. A estrutura organizacional dos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar estão subordinadas à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão executadas por cargos efetivos bem como aos cargos em comissão de Consultor Legislativo, Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 13. São órgãos de apoio às atividades político-parlamentar subordinadas à Secretaria Geral da Mesa e suas atribuições serão desenvolvidas por cargos públicos assim dispostos:

I - Gabinete da Presidência:

- a) 02 (dois) Cargos em comissão de Assessor Parlamentar;
- b) 02 (dois) Cargos em comissão de Chefe de Gabinete;

W

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº

272

II - Gabinete Parlamentar; (17 Vereadores)

- a) 01 (um) Cargo em comissão de Assessor Parlamentar; (17 cargos em comissão)
- b) 01 (um) Cargo em comissão de Chefe de Gabinete; (17 cargos em comissão)
- c) 01 (um) Cargo efetivo de Assistente Legislativo I;
- d) 01 (um) Cargo efetivo de Auxiliar Legislativo I;

III – Coordenação de Consultoria - CE;

01 (uma) Função de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo

- a) Consultoria Jurídica – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoria Técnica a cargo efetivo e em comissão
- b) Consultoria Administrativa – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoria Técnica a cargo efetivo e em comissão
- c) Consultoria Judicial – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e em comissão
- d) Consultoria do Processo Legislativo – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e em comissão
- e) Consultoria em Contratos e Licitações – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e em comissão
- f) Consultoria em Elaboração e Técnica Legislativa – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e em comissão
- g) Consultoria em pesquisa e assessoria de análise prévia das proposições – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e em comissão

IV – Coordenação do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão - CC;

01 (uma) Cargo de Direção intermediária de Coordenador a cargo em Comissão

- a) Setor do “Sistema de comunicação – Fale Conosco” – CE;
01 (uma) Função de Supervisão a cargo efetivo
- b) Setor do “Central de Atendimento ao cidadão – 0800-xxxxxx” – CE;
01 (uma) Função de Supervisão a cargo efetivo
- c) Setor do “Atendimento Institucional (presencial)” – CE;
01 (uma) Função de Supervisão a cargo efetivo
- d) Setor de Expediente do SAC – CE/CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e Assessoramento Parlamentar em comissão

V - Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões – CE;

01 (um) Cargo de Direção intermediária de Coordenador a cargo efetivo

- a- Núcleo de Assessoramento às Comissões do Processo Legislativo – CE e CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e Assessoramento Parlamentar em comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 089

- b- Núcleo de Assessoramento às Comissões Extraordinárias e Temporárias – CE e CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e Assessoramento Parlamentar em comissão
- c- Núcleo de Assessoramento às Comissões Permanentes – CE e CC;
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e Assessoramento Parlamentar em comissão
- d- Núcleo de Assessoramento e apoio ao Processo Legislativo – CE e CC.
01 (uma) Função de Assessoramento Técnico a cargo efetivo e Assessoramento Parlamentar em comissão

§ 1º A indicação por escrito do respectivo Vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este artigo.

§ 2º A indicação deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 3º O Vereador é o responsável imediato pela exação dos servidores de seu gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

§ 4º A nomeação para os cargos de que trata este artigo, somente terá efeitos a partir do mês subsequente ao da exoneração.

§ 5º A Câmara Municipal estabelece as medidas de controle, entre elas o controle de frequência, necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa.

Art. 14. A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira de apoio às atividades legislativas e de assessoramento técnico compreenderão a hierarquia nos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Geral, representado pelo Superintendente das Coordenadorias e Secretário Geral da Mesa; Cargos em Comissão transitórios com exigência de formação superior;

II - Nível de Direção Superior, (gerencial com mais de duas Coordenadorias subordinadas) representado pelo Diretor; Função Comissionada Gratificada atribuída a Cargo efetivo de carreira com nível de formação superior;

III - Nível de Direção Intermediária (gerencial com até sete setores subordinados), representado pelo Coordenador; Função Comissionada Gratificada atribuída a Cargo efetivo de carreira com nível de formação superior e Cargos em comissão de Coordenador;

IV - Nível de Supervisão (gerencial de setor com mais de sete servidores subordinados), representado por Supervisor, Função Comissionada Gratificada atribuída a Cargo efetivo de carreira com nível de formação superior; e

V - Nível de Encarregado (gerencial de setor com até seis servidores subordinados), representado pelo Chefe, Função Comissionada Gratificada atribuída a Cargo efetivo de carreira com nível de formação de ensino médio e cargos em comissão de Chefe de Gabinete;

VI - Nível de Assessoramento Técnico Administrativo, representado pelo Assessor Técnico, Função Comissionada Gratificada atribuída a Cargo efetivo de carreira com nível de formação de ensino médio e cargos em comissão de Assessoramento Técnico Parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 02/12

VII - Nível de Consultor Técnico, representado pelo Consultor Administrativo, Função Comissionada Gratificada atribuída a Cargo efetivo de carreira com nível de formação de ensino médio e cargos em comissão de Consultor Legislativo;

Art. 15. As unidades dos órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e do órgão de assessoramento técnico são privativas de servidor do Quadro Efetivo de Carreira da Câmara Municipal, à exceção do Superintendente das Coordenadorias, Secretário Geral da Mesa, Coordenador de finanças e Contabilidade, Coordenador do Processo Legislativo e Coordenador de Imprensa.

Art. 16. A designação das funções comissionadas gratificadas de Controle Interno, Direção, Coordenação, Supervisão, Assessoramento Técnico e Consultoria Administrativa, requerem como requisitos possuir formação superior, apresentar aptidão e conhecimento amplo compatível com a função, manter conceito acima de 80% na avaliação de desempenho, tempo de efetivo serviço não inferior a três anos, podendo ser designados os servidores ocupantes dos cargos de Analistas, Técnicos, Assistentes e Auxiliares Legislativos.

§ 1º A nomeação de servidor público ocupante de cargo efetivo de carreira à função comissionada gratificada é ato do Presidente da Mesa Diretora, apontado pelo departamento de recursos humanos dentre os servidores que preencham os requisitos exigidos nesta Resolução.

Art. 17. Na transposição dos atuais servidores ao regime desta resolução, será observada a antiguidade de nomeação nos cargos até então ocupados.

Art. 18. O Poder Legislativo do Município de Itapevi procederá a partir da publicação desta Resolução, as movimentações que se fizerem necessárias ao seu inteiro cumprimento.

Art. 19. Ao servidor investido em função comissionada gratificada é devida a retribuição pecuniária pelo seu exercício nos valores definidos na Tabela constante no Anexo III.

Art. 20. Os requisitos e atribuições dos cargos em comissão estão redefinidos e seguem demonstrados no Anexo IV.

Art. 21. Fica criado 01 (um) cargo transitório de livre provimento de Secretário Geral da Mesa, com formação superior, cujos requisitos e atribuições seguem demonstrados no Anexo IV, para compor o órgão de gestão do Processo Legislativo e de apoio político-parlamentar subordinados à Mesa Diretora.

Art. 22. Fica alterada a redação dos requisitos e atribuições dos cargos de Consultor Legislativo, constante no Anexo I da Resolução 04/2010, passando a vigorar nos seguintes termos:

06 - CONSULTOR LEGISLATIVO

PROVIMENTO : EM COMISSÃO;

REGIME: ESTATUTÁRIO;

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

ATRIBUIÇÕES:

Prestar consultas por meio de pareceres, notas técnicas e estudos das proposições parlamentares, sobre temas multidisciplinares, colocados ao seu exame, através de projetos pela Mesa Diretora; Assessorar na emissão de pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pelo Serviço Técnico Legislativo; Assessorar na



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 109

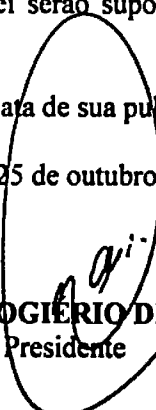
elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc; Exara pareceres técnicos quando solicitado pelos Vereadores; Executar tarefas ou atividades afins que lhe forem requisitadas através da Mesa Diretora, Superintendência, Coordenadorias e pelos demais órgãos, sempre encaminhados por meio da Secretaria Geral da Mesa.

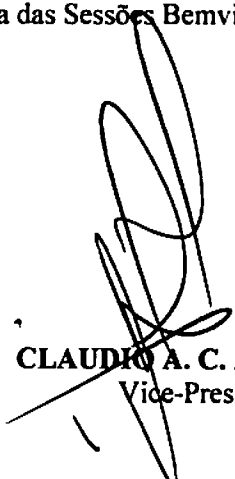
Art. 23. Publica novo quadro de requisitos e atribuições dos cargos públicos em comissão, no Anexo IV.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA, LDO, LOA e LRF.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Bemvindo Moreira Nery, 25 de outubro de 2013.


DR. PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
Presidente


CLAUDIO A. C. ALMEIDA LOPES
Vice-Presidente


JULIO CÉSAR PORTELA
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS DE PAULO
2º Secretário

CAMILA GODOI DA SILVA
3º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 11

ANEXO I

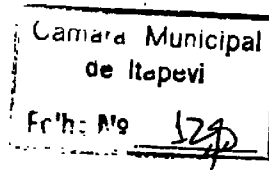
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Adm	3
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Dir	1
2	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Jorn	1
1	Analista Legislativo IV em Gestão Pública	Cont	1
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	3
4	Assistente Legislativo I	Médio	3
21	Assistente Legislativo I	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	3
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	3
1	Assistente Legislativo IV	Médio	3
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	3
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	3
2	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	3
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	3
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
65	Total de Cargos Efetivos		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANT	CARGO
01	Superintendente das Coordenadorias
01	Secretário Geral da Mesa
01	Coordenador de Finanças e Contabilidade
01	Coordenador do Processo Legislativo
01	Coordenador de Imprensa
19	Assessor Parlamentar
05	Consultor Legislativo
19	Chefe de gabinete

Total de 48 cargos em comissão de livre nomeação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 13

ANEXO III

TABELA FUNÇÃO COMISSIONADA GRATIFICADA

ATRIBUIÇÃO	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA
CONTROLADOR	SUP	FCG-01
DIRETOR (A)	SUP	FCG-02
COORDENADOR (A)	SUP	FCG-04
CONSULTOR (A) TÉCNICO DO LEGISLATIVO	SUP	FCG-03
ASSESSOR (A) TÉCNICO DO LEGISLATIVO	SUP	FCG-04
SUPERVISOR (A)	SUP	FCG-05
ENCARREGADO (A)	MÉDIO	FCG-06
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	SUP	FCG-03
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES	MÉD	FCG-04
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA – ATIVIDADES DE CERIMONIAL	MÉD	FCG-07

VALORAÇÃO DA FUNÇÃO COMISSIONADA GRATIFICADA	
NÍVEL DA FCG	VALOR DA FCG
FCG – 01	4 VB1
FCG – 02	4 VB1
FCG – 03	3 VB1
FCG – 04	3 VB1
FCG – 05	2 VB1
FCG – 06	1 VB1
FCG – 07	0,1 VB1



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 24

QUADRO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

Provimento: em Comissão;

Regime: Estatutário;

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

ATRIBUIÇÕES:

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

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

Provimento: em Comissão;

Regime: Estatutário;

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

ATRIBUIÇÕES:

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

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Provimento : em Comissão;

Regime: Estatutário;

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

ATRIBUIÇÕES:

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

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo;

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 152

ATRIBUIÇÕES:

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

05 - COORDENADOR DE IMPRENSA

PROVIMENTO : EM COMISSÃO;

REGIME: ESTATUTÁRIO;

REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUITE COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; SER BACHAREL EM JORNALISMO, ESTAR INSCRITO COMO JORNALISTA NO MINISTÉRIO DO TRABALHO;

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar à Mesa Diretora em eventos oficiais ou não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; cadastrar e manter informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

06 - CONSULTOR LEGISLATIVO

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário;

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

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha No 469

07 - CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO EM COMISSÃO;

REGIME ESTATUTÁRIO;

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

Realizar atividades de Chefia do gabinete parlamentar e assessoramento pessoal ao Vereador em suas atividades político parlamentar, de representação e de coordenação da administração do Gabinete.

Atribuições:

Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete Parlamentar, direcionando aos objetivos a serem alcançados. Assessorar pessoalmente o Vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas. Providenciar, juntamente com o Assessor Parlamentar, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador. Prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade. Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias do Vereador, tanto interna quanto externamente junto à comunidade. Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades do Gabinete Parlamentar e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos. Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções. Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade. Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

08 - ASSESSOR PARLAMENTAR

Provimento em comissão;

Regime estatutário;

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

Atribuição:

Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais do Vereador, do Gabinete Parlamentar do Vereador, do Gabinete de integrante da Mesa ou do Gabinete de Liderança e do Vereador nas atividades relacionadas à Comissões Permanentes e Temporárias. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador, da Presidência, da Vice-Presidências e 1ª, 2ª e 3ª Secretarias. Executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo ao Vereador, de integrante da Mesa ou de Liderança, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais. Examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento. Organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas. Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador, de integrante da Mesa ou de Liderança. Assessorar a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando solicitado. Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto. Assessorar os Vereadores membros de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1292

Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios. Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da lei. Prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária. Acompanhar Vereadores, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade e desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO V

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 18

QUADRO DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS GRATIFICADAS

01 - CONTROLADOR DO CONTROLE INTERNO

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, formação superior, possuir mínimo de 4 anos de efetivo exercício no cargo e conhecimento mínimo compatível à complexidade e responsabilidade que a legislação específica à exige.

Atribuições: Ao Controlador compete exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal de Itapevi, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e pessoal.

A Controladoria de Controle Interno é órgão de fiscalização, consultoria e assessoria direto ao Presidente da Mesa Diretora em atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e incisos I a VI, do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4-5-00.

02 - DIRETOR

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir formação ensino superior e mínimo de 3 anos de efetivo exercício no cargo público.

Atribuições: São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas gratificadas de Diretor(a), o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade, 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.

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

03 - COORDENADOR

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir formação ensino superior e mínimo de 3 anos de efetivo exercício no cargo público.

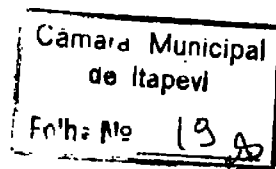
Atribuições: São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas gratificadas de Coordenador(a), o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Exercer a Coordenação dos departamentos que comportam entre 5 a 10 subordinados, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, dirige, coordena, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades da unidade, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde pelo controle interno das unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



04 - SUPERVISOR

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir formação ensino superior e mínimo de 3 anos de efetivo exercício no cargo público.

Atribuições: São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas gratificadas de Supervisor(a), o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade 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.

Exercer a supervisão dos departamentos com até 5 subordinados, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, dirige, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades da unidade, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde pelo controle interno das unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.

05 - CONSULTOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir formação superior e mínimo de 3 anos de efetivo exercício no cargo público.

Atribuições: São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas gratificadas de Consultor Técnico do Legislativo, prestar consultoria através de pareceres, notas técnicas e estudos, sobre temas da gestão pública, colocados ao seu exame, através de projetos; assessora na emissão de pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pelo Serviço Técnico Legislativo; assessora na elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc;

Exarar pareceres técnicos quando solicitado pelo Presidente; executar tarefas ou atividades afins que lhe forem requisitadas através da Superintendência das Secretarias, Coordenadorias e pelos demais órgãos da Câmara Municipal.

06 - ASSESSOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir formação superior e mínimo de 3 anos de efetivo exercício no cargo público.

Atribuições: São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira nomeados para as funções comissionadas gratificadas de Assessor Técnico do Legislativo, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade, 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 das atividades de assessoramento oferecendo suporte técnico em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira, atua permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades das unidades administrativas, propondo adoção de métodos de trabalho, e estuda a utilização do espaço, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais da Presidência, da Vice-Presidências e 1ª, 2ª e 3ª Secretarias. Assessorar a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando solicitado. Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

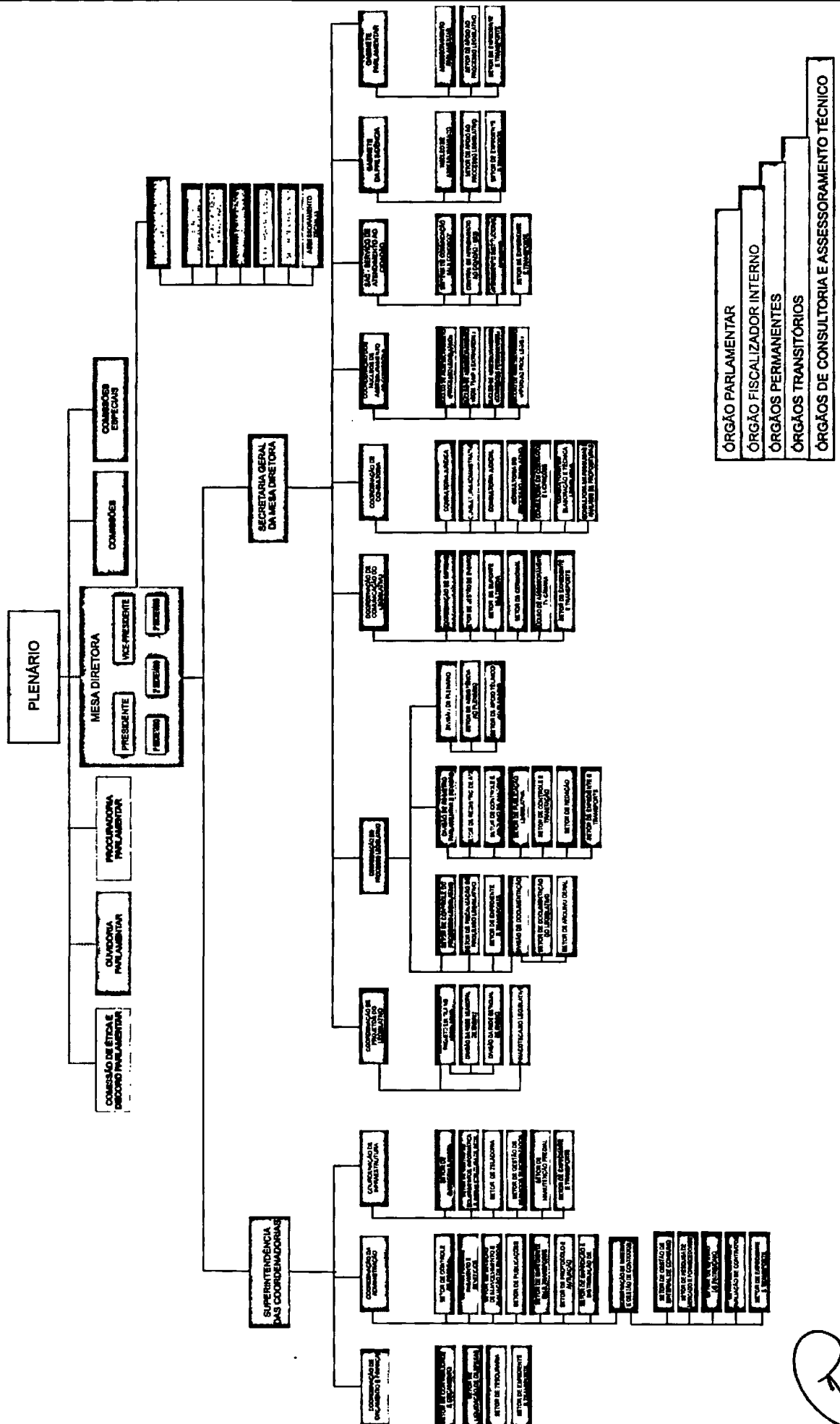
Folha Nº 20,4

fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto. Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios. Assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da lei. Acompanhar o andamento dos expedientes e desempenhar outras atividades correlatas.

10

6

u

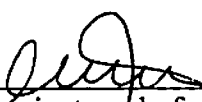


9

CERTIDAO

Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 056/2013**, foi autuado e registrado como processo número **161/2013**.

Itapevi, 25 de outubro de 2013.



Carimbo e assinatura do funcionário

À Secretaria

Providenciar a inclusão, para a leitura do **EXPEDIENTE** da Sessão Ordinária, que se realizará no próximo dia 29/10/2013, após o que, deverá ser **encaminhado às Comissões competentes**.

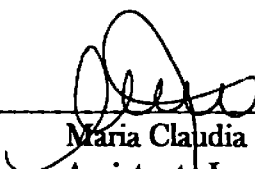
Itapevi, 25 de outubro de 2013


Dr. Paulo Rogério de Almeida
Presidente

CERTIDÃO

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

Itapevi, 29 de outubro de 2013.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo

JUNTADA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 23,ª

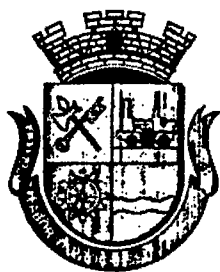
Junto aos autos:

- 1 - Estudo de Impacto ;
- 2 - Orçamentos financeiros ;
- 3 - _____ ;
- 4 - _____ ;
- 5 - _____ ;

Itapevi, 30 de outubro de 2013.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

**Demonstração dos Gastos com Pessoal**

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

III – na esfera municipal

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

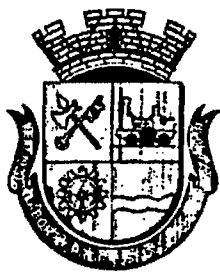
Na qualidade de ordenador das despesas do Legislativo, declaro que o presente gasto está de acordo com o limite previsto no art. 20, III, "a", da Lei de Responsabilidade Fiscal, na seguinte conformidade:

L.C.

Receita Corrente Líquida do Município REALIZADA EM 2012	413.985.000,00
Limite de gastos do Poder Legislativo 6 % - art. 20, III, "a", da LRF	24.839.100,00
Limite prudencial (90 % do limite) Art. 59, parágrafo primeiro, II, da LRF	11.025.000,00
Despesas com Pessoal da Câmara Municipal de Itapevi	8.100.000,00

Itapevi, 30 de outubro de 2013


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE



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

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

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

PPA/2010/2013 – Lei 1.988, de 10 de dezembro de 2009:

Anexo IV do PPA – Resumo por Funções e Subfunções – 122 Administração Geral – R\$ 32.801.000,00.

LDO/2012 – Lei 2.156, de 23 de julho de 2012 – EXERCÍCIO DE 2013:

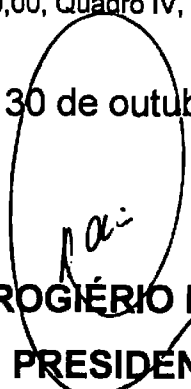
“Art. 12 – Desde que respeitados os limites e vedações previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar n 101/00, e cumpridas as exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

- I. Concessão de vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estruturas de carreiras.

LOA/2012 – Lei 2.161, de 28 de dezembro de 2012:

Função Legislativa 01.00.00 – R\$15.390.000,00, Quadro IV, anexo à LOA EXERCÍCIO DE 2013.

Itapevi, 30 de outubro de 2013.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIRA
PRESIDENTE



Premissas e metodologia de cálculo utilizadas

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

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

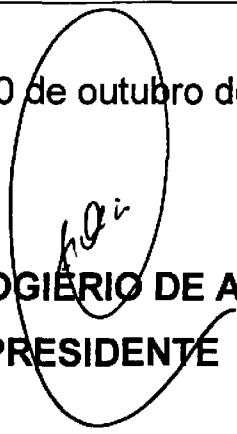
RECEITAS:

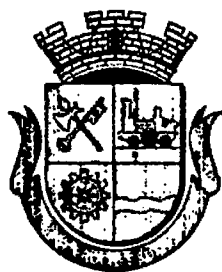
Duodécimos 2014 (art. 29-A, CF/88)	17.500.000,00
------------------------------------	---------------

DESPESAS:

Gastos com pessoal após a reforma (Projeção, conforme relatório anexo)	8.100.000,00
---	--------------

Itapevi, 30 de outubro de 2013.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº

27

Metas de Resultados Fiscais

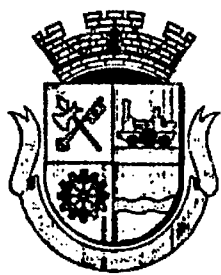
Art. 17, § 2º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes,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

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

Duodécimos 2014 (art. 29-A, CF/88)	17.500.000,00
Limite de 70 % para folha de pagamento	12.250.000,00
Projeção de gastos com pessoal após a reforma	8.100.000,00
Projeção de gastos com a folha de pagamento	8.100.000,00

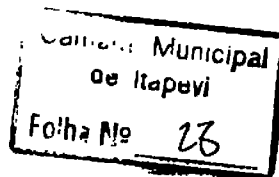
Itapevi, 30 de outubro de 2013.

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Demonstração dos Gastos com a Folha de Pagamento

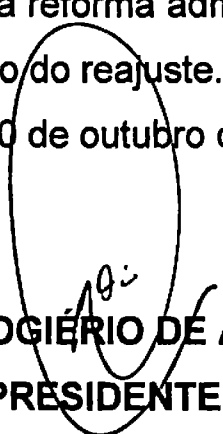
Art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal – A Câmara Municipal não gastará mais de 70 % (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

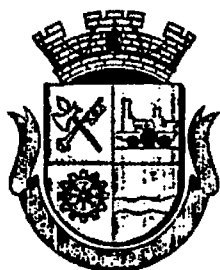
Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, demonstro a origem dos recursos para custeio do impacto orçamentário e financeiro das despesas com pessoal.

Origem - Duodécimos 2014 (art. 29-A, CF/88) (De acordo com a Lei Orçamentária nº 1.989, de 10/12/2009)	17.500.000,00
Limite de 70 % para folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88)	12.250.000,00
Gastos com pessoal após a reforma administrativa (De acordo com o relatório anexo)	8.100.000,00
Gastos com a folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88) (De acordo com o relatório anexo)	6.000.000,00
DÉFCT NA FOLHA – REAJUSTE SALARIAL 2006 – 2013	49%

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

Itapevi, 30 de outubro de 2013.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



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

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

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

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

Valor da despesa com pessoa no 1º exercícioR\$ 8.100.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2014 R\$ 17.500.000,00
Impacto % sobre os Duodécimos 46,28 %

Valor da despesa com pessoal no 2º exercícioR\$ 8.150.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2015 R\$ 18.725.000,00
Impacto % sobre os Duodécimos 43,54 %

Valor da despesa com pessoal no 3º exercícioR\$ 8.230.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2016R\$ 20.000.000,00
Impacto % sobre os Duodécimos 41,15 %

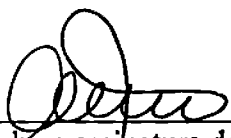
Câmara Municipal de Itapevi em, 30 de outubro de 2013

192
PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

JUNTADA

Junto aos autos o **PROJETO SUBSTITUTIVO Nº** 001/14 **AO**
PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 016/2013.

Itapevi, 07 de março de 2.014.


Carimbo e assinatura do funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Fls. Nº 31 *ed*

PROJETO DE RESOLUÇÃO SUBSTITUTIVO Nº 001/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 016/2013

As Comissões de:

- ☒ Justiça e Educação
- ☒ Orçamento, Saúde e Meio Ambiente, Serv. Públicos
- ☒ Finanças e O. M. M. A.
- ☒ Fiscalização e Legislação

11/08/2014

Presidência

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

APROVADO

Em Plenário
29/04/2014

Presidência

"Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, revogando as disposições em contrário contidas nas resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e dá providências correlatas, redenomina, readequa e transforma cargos efetivos de carreira, cria cargos efetivos de carreira com formação superior e médio, altera o Manual de avaliação de desempenho e estágio probatório, cria cargos em comissão de Secretário Geral da Mesa e Coordenação para compor a nova estrutura organizacional, autoriza a criação e implantação de novos Projetos, tudo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapevi."

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

Art. 1º Com a observância do artigo 51, IV da Constituição e o artigo 15 da Lei Orgânica do Município, a Mesa Diretora, por intermédio dessa Resolução, propõem a nova estrutura organizacional ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi passa a compreender:

I – Órgão Parlamentar;

II – Órgão fiscalizador interno;

III - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e membros da Mesa;

IV - Órgãos de gestão nas áreas Administrativa, Financeira, Materiais, Pessoal, Processo Legislativo e de suporte às atividades próprias do Legislativo Municipal através das unidades de departamentos, divisões e setores;

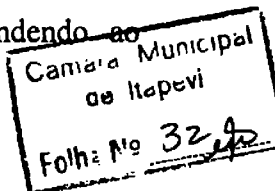
V - Órgãos de consultoria e assessoria nas áreas jurídica, administrativa e técnica legislativa às atividades fins do Processo Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 3º São Órgãos Parlamentar com atribuições aos Vereadores atendendo ao Regimento Interno, à Lei Orgânica e a Constituição Federal:



- I - O Plenário;
- II - As Comissões Parlamentares;
- III - As Comissões Parlamentares Especiais;
- IV - A Ouvidoria Parlamentar;
- V - A Mesa Diretora;

Art. 4º É órgão fiscalizador do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal a Controladoria Interna do Legislativo, em conformidade com a CF atendendo aos artigos 70 a 75 e incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4/5/00 e a Resolução nº 17/2013.

Parágrafo único. As atribuições serão desenvolvidas por designação através da função comissionada de Controlador aos cargos efetivos de carreira de Auditor do Controle Interno.

Art. 5º A organização administrativa do órgão fiscalizador central da Controladoria Interna do Legislativo subordinado ao Presidente da Mesa compõe as seguintes unidades executoras de auditoria:

I - Unidade Executora do Departamento de Auditoria de Assuntos Parlamentar

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

II - Unidade Executora do Departamento de Auditoria Contábil e Operacional

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

III - Unidade Executora do Departamento de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

IV - Unidade Executora do Departamento de Auditoria de Pessoal

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

Art. 6º São unidades de apoio às atividades político-parlamentar subordinados ao Presidente através da Secretaria Geral da Mesa, o Gabinete da Presidência, Gabinete dos Vereadores, Coordenação de Consultoria Legislativa, Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões e a Coordenação do "SAC" Serviço de Atendimento ao



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal
de Itapevi

Reunião No 334

- Estado de São Paulo -
Cidadão e suas respectivas atribuições serão desenvolvidas através dos cargos públicos assim dispostos:

I - Gabinete da Presidência;

Atribuição de Chefia a cargo em comissão

II - Gabinetes dos Vereadores;

Atribuição de Chefia a cargo em comissão

III - Coordenação de Consultoria Legislativa;

Atribuição por Coordenador a cargo em comissão

IV - Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões;

Atribuição por Coordenador a cargo em comissão

V - Coordenação do SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Atribuição de Coordenador a cargo em comissão

Art. 7º São unidades de gestão administrativa, financeira, operacional e de projetos, subordinados à Presidência através da Superintendência das Coordenadorias, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I - Superintendência das Coordenadorias;

Atribuição por cargo em comissão de Superintendente das Coordenadorias

II - Coordenação de Orçamento e Finanças;

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

a) Setor de Contabilidade e Orçamento;

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

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

b) Setor de Liquidação de Despesas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 349

c) Setor de Tesouraria;

Atribuição por cargo efetivo de Técnico em Finanças do Legislativo

d) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

III – Coordenação da Administração;

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

a) Setor de controle de pessoal;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de folha de pagamento e benefícios;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

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

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

d) Setor de Publicações;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo

e) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

f) Setor de Protocolo e Autuação;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

g) Setor de expedição e distribuição de correspondências;

Atribuição ao cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

h) Setor de Informática;

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

i) Setor de Prevenção de Acidentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 35

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

IV - Coordenação de Materiais, Patrimônio;

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de gestão de materiais de consumo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de gestão de patrimônios;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de expediente do departamento.

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

V - Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Divisão de Gestão de Licitações

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

a.1) Setor de licitações de materiais

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

a.2) Setor de licitações de serviços e obras

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b) Divisão de gestão de contratos, convênios, parcerias e atas de registro de preços

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b.1) Setor de gestão de convênios e parcerias

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b.2) Setor de gestão de contratos

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 36 gp

b.3) Setor de gestão de atas de registros de preços

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

VI – Coordenação de Infraestrutura;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

a) Setor de Garagem e Frota;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

b) Setor de gestão de equipamentos, informática e infraestrutura de rede;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

c) Setor de zeladoria;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo V

d) Setor de gestão de serviços terceirizados de portaria, limpeza, copa, manutenção de telefonia, e elevadores;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

e) Setor de manutenção predial;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar Legislativo V

f) Setor de expediente do departamento de infraestrutura;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

VII – Divisão de Polícia do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo

a) Setor de Polícia do Plenário;

Atribuição por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo

b) Setor de Polícia de Infraestrutura;

Atribuição por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo

c) Brigada de Incêndio.

Atribuição por cargo efetivo de Bombeiro do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha: nº 37

VIII – Coordenação de Projetos do Legislativo;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador de Projetos

a) Divisão do Projeto Escola no Legislativo;

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

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

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

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

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

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

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Pinacoteca no Legislativo;

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

c) História do Legislativo;

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

d) Escola do Parlamento;

Atribuição por cargos efetivos com formação de nível superior

Art. 8º São unidades de gestão administrativa e operacional do processo legislativo, bem como as unidades de apoio das consultorias e aos núcleos de assessoria subordinados à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I – Coordenação do Processo Legislativo;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador do Processo Legislativo

a) Setor de Controle do Processo Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

Câmara Municipal
de Itapevi
Folh. Nº 38

b) Setor de Fiscalização do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de expediente da Coordenação do Processo Legislativo.

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

d) Divisão de Documentação;

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

d.1) Setor de Documentação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

d.2) Setor de Arquivo Geral

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

e) Setor de Registro Parlamentar e Revisão;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

f) Setor de registro de atas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

g) Setor de controle e arquivo de imagens;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

h) Setor de publicação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

i) Setor de controle e tramitação;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

j) Setor de redação;

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

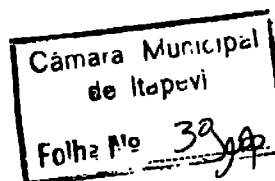
k) Setor de expediente da divisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo



l) Divisão de Supervisão e Gerenciamento de Plenário;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo

1.1) Setor de assistência ao plenário;

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

1.2) Setor de apoio técnico ao plenário;

Atribuição por Auxiliar e Assistente Legislativo

Art. 9º As unidades de gestão administrativa das Coordenadorias de orçamento e finanças, administração, materiais, infraestrutura, Polícia do Legislativo e Projetos estarão subordinadas à Superintendência das Coordenadorias.

Art. 10. São unidades de gestão administrativa, operacional e de assessoramento que compõe a Coordenação de Comunicação do Legislativo subordinado ao Presidente através da Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I – Coordenação de Comunicação do Legislativo;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador de Comunicação do Legislativo

g) Divisão de Imprensa;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador de Imprensa

b) Setor de eventos;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de suporte multimídia;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

d) Divisão do cerimonial;

Atribuição por cargo efetivo de Jornalista do Legislativo através de Função de Coordenador

e) Divisão do Núcleo da TV Câmara;

Atribuição por cargo efetivo de Jornalista do Legislativo através de Função de Coordenador

f) Setor de expediente da Coordenação de Comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 4072

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

Art. 11. A estrutura organizacional dos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar estão subordinadas à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão executadas por cargos efetivos, bem como aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 12. São órgãos de apoio às atividades político-parlamentar subordinadas à Secretaria Geral da Mesa e suas atribuições serão desenvolvidas por cargos públicos assim dispostos:

I - Gabinete da Presidência:

- c) 02 (dois) Cargos em comissão de Assessor Parlamentar;
- d) 02 (dois) Cargos em comissão de Chefe de Gabinete;
- e) cargos efetivos de Auxiliar, Assistente e Analista do Legislativo

II - Gabinete Parlamentar; (17 Vereadores)

- a) 01 (um) Cargo em comissão de Assessor Parlamentar; (17 cargos em comissão)
- b) 01 (um) Cargo em comissão de Chefe de Gabinete; (17 cargos em comissão)
- c) Cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo;

III - Coordenação de Consultoria;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador das Consultorias

- h) Divisão de Consultoria Jurídica;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- i) Divisão de Consultoria Administrativa;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- j) Divisão de Consultoria Judicial;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- k) Divisão de Consultoria do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- l) Divisão de Consultoria em Contratos e Licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folh. nº 41

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- m) Divisão de Consultoria em Elaboração e Técnica Legislativa;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- n) Divisão de Consultoria em pesquisa e assessoria de análise prévia das proposições;

Atribuição de cargo efetivo de Analista do Legislativo

- h) Setor de expediente da divisão.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

IV – Coordenação do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador do SAC

- e) Setor do “Sistema de comunicação – Fale Conosco”;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

- f) Setor do “Central de Atendimento ao cidadão – 0800-xxxxxx”;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

- g) Setor do “Atendimento Institucional (presencial)”;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

- h) Setor de Expediente do SAC;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

V - Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador dos Núcleos de Assessoramento

- a) Núcleo de Assessoramento ao Processo Legislativo;

Atribuição por Função de Supervisor a cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo;

- a.1 – O Núcleo de Assessoramento suportará a participação e representação dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar

- b) Núcleo de Assessoramento às Comissões Extraordinárias e Temporárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal
de Itapevi

- Estado de São Paulo -

Folha nº 42

Atribuição por Função de Supervisor a cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo;

b.1 – O Núcleo de Assessoramento suportará a participação e representação dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar

c) Núcleo de Assessoramento às Comissões Permanentes;

Atribuição por Função de Supervisor a cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo;

c.1 – O Núcleo de Assessoramento suportará a participação e representação dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar

e) Setor de expediente da Coordenação.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo;

Art. 13. As unidades dos órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e Consultoria são privativas de servidor do Quadro Efetivo de Carreira da Câmara Municipal.

Art. 14. A designação das funções comissionadas de Controlador do Controle Interno, Coordenação e Supervisão das unidades administrativas da estrutura organizacional, requerem como requisitos possuir formação superior, e as funções de Encarregado requerem como requisitos possuir formação de ensino médio, e todos devem apresentar aptidão e conhecimento amplo compatível com as funções.

§ 1º A nomeação de servidor público ocupante de cargo efetivo de carreira à função comissionada é ato do Presidente da Mesa Diretora, apontado pelo departamento de recursos humanos dentre os servidores que preenchem os requisitos exigidos nesta Resolução.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo público de carreira efetivo, apresentar aptidão e qualificação nos termos deste artigo, através de resultados da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório poderá ser designado a desenvolver função comissionada após 1 (um) ano de efetivo serviço.

§ 3º O servidor que estiver cumprindo período de estágio probatório, e estiver desempenhando função comissionada será submetido à avaliação de desempenho funcional em estágio probatório nas atividades desempenhadas atinentes às funções do cargo nomeado bem como a função comissionada designada nos termos definidos no Anexo XIII nesta Resolução.

Art. 15. Na transposição dos atuais servidores ao regime desta resolução, será observada a antiguidade de nomeação nos cargos até então ocupados.

Art. 16. O Poder Legislativo do Município de Itapevi procederá a partir da publicação desta Resolução, as movimentações de cargos que se fizerem necessárias ao seu inteiro cumprimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folh. nº 43

Art. 17. Aos cargos públicos designados à função comissionada é devida a retribuição pecuniária pelo seu exercício nos valores fixados no Anexo IV e na legislação pertinente.

Art. 18. Adequa e transforma os cargos públicos efetivos de carreira, criados com a Resolução nº 004/2010 de Analista Legislativo I, II e IV em Gestão Pública, para cargos de Auditor do Controle Interno, cuja forma de provimento, vencimentos e requisitos de acesso permanecem inalteradas, tendo o acréscimo das atribuições de Controle Interno e adequação de carga horária demonstrados no Anexo IX.

Parágrafo único. Os Auditores do Controle Interno desempenharão suas atribuições atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4/5/00.

Art. 19. Adequa e transforma os cargos públicos efetivos de carreira, criados com a Resolução nº 004/2010 de Analista Legislativo III em Gestão Pública com formação superior de Jornalismo, em cargos de Jornalista do Legislativo, cuja forma de provimento, vencimentos, requisitos de acesso permanecem inalteradas, adequando as novas atribuições específicas à formação acadêmica de Jornalismo demonstrado no Anexo IX.

Art. 20. Ficam criados 16 (dezesseis) cargos de Analista do Legislativo com formação superior, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos II e IX.

- I - Analista do Legislativo - formação superior em Administração – 01 (um) cargo;
- II - Analista do Legislativo - formação superior em Contabilidade – 01 (um) cargo;
- III - Analista do Legislativo - formação superior em Economia – 01 (um) cargo;
- IV - Analista do Legislativo - formação superior em Análise de Sistemas e TI – 01 (um) cargo;
- V - Analista do Legislativo - formação superior em Web Design – 01 (um) cargo;
- VI - Analista do Legislativo - formação superior em História – 01 (um) cargo;
- VII - Analista do Legislativo - formação superior em Pedagogia – 01 (um) cargo;
- VIII - Analista do Legislativo - formação superior em Psicologia – 01 (um) cargo;
- IX - Analista do Legislativo - formação superior em Biblioteconomia – 01 (um) cargo;
- X - Analista do Legislativo - formação superior em Letras - Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Libras – 01 (um) cargo;
- XI - Analista do Legislativo - formação superior em Arquivologia – 01 (um) cargo;
- XII - Analista do Legislativo - formação superior em Direito – 05 (cinco) cargos.

Art. 21. Fica criado 01 (um) cargo de Técnico de Segurança no Trabalho do Legislativo, com formação de ensino médio e técnico em segurança no trabalho, de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Fr'h. nº 44 go

provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 22. Ficam criados 20 (vinte) cargos de Assistente Legislativo I, com formação de ensino médio, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 23. Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo V com formação de ensino fundamental e técnico profissionalizante em manutenção predial e pequenos reparos em elétrica, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 24. Fica criado 01 (um) cargo de Auxiliar Legislativo II com formação de ensino fundamental, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 25. Ficam criados 02 (dois) cargos de Brigadista do Legislativo, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 26. Ficam criados 05 (cinco) cargos de Agente de Polícia do Legislativo, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 27. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão com formação superior, cujos requisitos, atribuições, descrições e remuneração constam nos anexos X e III, que comporão as unidades administrativas das coordenadorias de apoio aos parlamentares na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi assim dispostos:

I – Secretário Geral da Mesa – formação superior – 01 cargo;

II – Coordenador da Comunicação – formação superior – 01 cargo;

III – Coordenador de Projetos do Legislativo – formação superior – 01 cargo;

IV – Coordenador das Consultorias – formação superior – 01 cargo;

V – Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões – formação superior – 01 cargo;

VI – Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão – formação superior – 01 cargo.

Art. 28. Adequa no Quadro de valores do vencimento base que compõe os salários dos cargos públicos em comissão do Poder Legislativo demonstrados nos Anexos I e III e na legislação pertinente.

Art. 29. Com a nomeação dos aprovados em regular concurso público para o cargo de Analista Legislativo – Formação em Direito, ficarão extintos os cargos em comissão de Consultor Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal
de Itapevi
Folh. nº 45

- Estado de São Paulo -

Art. 30. Revoga o § 3º do Artigo 11, disposições e anexos em contrário contidas na Resolução nº 004/2010, Resolução 004/2011, Resolução nº 006/2012, Resolução nº 001/2013, Resolução nº 14/2013 e publica os novos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII.

Art. 31. Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a criar e implantar o Projeto Escola do Parlamento.

§ 1º O Projeto Escola do Parlamento deverá atender as demandas e peculiaridades próprias do Poder Legislativo como função permanente.

§ 2º O Projeto Escola no Parlamento deverá atender a uma ação consciente e organizada do parlamento no sentido de capacitar e qualificar a atuação dos agentes envolvidos no processo de representação e participação democrática, tanto no âmbito da Câmara Municipal, quanto das demais Instituições e Órgãos do Município, Estado e em especial, da Sociedade, sob a perspectiva específica das questões inerentes às funções e à atuação do Poder Legislativo bem como na Gestão Pública em geral.

Art. 32. Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a criar e implantar o Projeto Pinacoteca no Legislativo.

§ 1º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá atender as demandas e peculiaridades próprias do Poder Legislativo como função permanente.

§ 2º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deve ser uma ação consciente e organizada do parlamento no sentido de classificar e qualificar as informações envolvidas no processo de representação e participação democrática, à Sociedade, sob a perspectiva específica das questões inerentes às funções e à atuação do Poder Legislativo bem como na Gestão Pública em geral.

§ 3º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá atender e aprimorar a qualidade da experiência do público com as artes visuais por meio do estudo, salvaguarda e comunicação de seus acervos, edifícios e memórias; da consolidação e ampliação desses acervos.

§ 4º A missão do Projeto Pinacoteca no Legislativo é resgatar historicamente, constituir, consolidar e ampliar, estudar, salvaguardar e comunicar um acervo museológico, arquivístico e bibliográfico, produzido pelo Poder Legislativo Municipal ou intrinsecamente relacionado com a cultura histórica política legislativa do Município de Itapevi, seu edifício e memórias; visando o aprimoramento da experiência do público e o estímulo à participação democrática.

§ 5º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá ser reconhecido como museu, espaço de produção e difusão de conhecimento, centro educacional e de inclusão social, referência de qualidade, consistência e dinamismo no cenário museológico, arquivístico e bibliográfico sob a perspectiva específica das questões inerentes às funções e à atuação do Poder Legislativo bem como na Gestão Pública em geral.

§ 6º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá compreender em seus valores:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Fls. Nº 46

I - Salvaguarda e comunicação dos acervos e edifícios dentro dos padrões técnicos mais rigorosos;

II - Cumprimento da função educativa compreendida como atuação permanente no processo de aprimoramento das habilidades de cada indivíduo, buscando seu desenvolvimento e o da sociedade;

III - Respeito aos princípios éticos de conduta;

IV - Construção e manutenção de um ambiente de trabalho solidário e estimulante;

V - Apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da instituição;

VI - Compromisso, Responsabilidade e Inovação no exercício profissional.

Art. 33. Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a criar e implantar o Projeto Resgate da História do Município.

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA, LDO, LOA e em atendimento à LRF.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Bemvindo Moreira Nery, 07 de março de 2014.

DR. PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
Presidente

CLAUDIO A. C. ALMEIDA LOPES
Vice-Presidente

JULIO CÉSAR PORTELA
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS DE PAULO
2º Secretário

CAMILA GODOI DA SILVA
3º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha: 119 472

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV – QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES COMISSIONADAS

ANEXO V – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS (aguardando concurso)

ANEXO VIII – QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO IX - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

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

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

ANEXO XII – VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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

ANEXO XIV - QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

ANEXO XV – ORGANOGRAMA GERAL

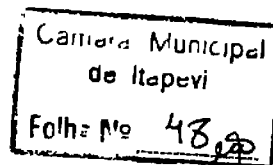
ANEXO XVI – DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XVII – DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO II

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 494

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Auditor do Controle Interno	Administração	4	II	1550
2	Auditor do Controle Interno	Direito	1	I	830
1	Auditor do Controle Interno	Contabilidade	1	I	830
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	830
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	4	I	1003
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	I	253
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	I	271
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	181
1	Assistente Legislativo III	Médio	3	I	566
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	I	199
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	188
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	I	175
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250

112

Total de Cargos Efetivos

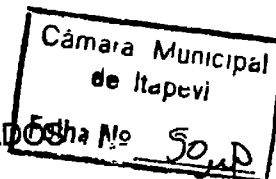


CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO III

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS



(GRUPO B)

QUADRO 1 – DAS REFERÊNCIAS E INDICES

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO IV

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 53

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ATRIBUIÇÃO	FORM.	REF.
Controlador do Controle Interno	SUP	FCG-01
Coordenador	SUP	FCG-01
Coordenador da Administração do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Assunto Orçamentário e Financeiro do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Assuntos Jurídicos do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Comunicação do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Gestão de Licitação e Contratos	SUP	FCG-01
Supervisor	SUP	FCG-03
Supervisor de Contratos de Serviços Terceirizados do Legislativo	SUP	FCG-03
Encarregado Imediato	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Apoio Parlamentar	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços Técnico Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Patrimônio	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Almoxarifado do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Departamento de Pessoal do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Controle dos Transportes do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Contabilidade do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Tesouraria do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Secretaria de Planejamento do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Pedidos de Compras do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Registros Taquigráficos	SUP	FCG-03
Gratificação por encargo de curso ou concurso	SUP	FCG-01
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL I - Permanente		FCG-02
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL II - Temporária		FCG-03
Gratificação de presença - Atividades de Cerimonial		FCG-06

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO V

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 52, A

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VI

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 534

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

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

60 - CARGOS PREENCHIDOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 54

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS (aguardando concurso)

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Vagos
1	Auditor do Controle Interno	Administração	0
2	Auditor do Controle Interno	Direito	0
1	Auditor do Controle Interno	Contabilidade	0
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	0
1	Analista do Legislativo	Administração	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1
1	Analista do Legislativo	Economia	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	1
1	Analista do Legislativo	História	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1
1	Analista do Legislativo	Letras	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1
5	Analista do Legislativo	Direito	5
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	0
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1
3	Assistente Legislativo I	Médio	0
22	Assistente Legislativo I	Médio	0
20	Assistente Legislativo I	Médio	20
1	Assistente Legislativo II	Médio	0
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	0
1	Assistente Legislativo IV	Médio	0
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	0
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	3
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	0
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	0
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	0
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	2
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	2
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	5
112	Total de Cargos Efetivos		52

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO VIII

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 55

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 56

ANEXO IX

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

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO

VAGAS: 04

VAGAS OCUPADAS: 04

Provimento : Efetivo; Jornada de 30 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

01 Cargo para formação superior em Administração;

02 Cargos para formação superior em Direito;

01 Cargo para formação superior em Contabilidade;

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

I - regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria;

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

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários: apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; dirigir veículos oficiais mediante assinatura de termo de responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 5792

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 02

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

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

I - regulação e controle;

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

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Informar ao público:

Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.

Iniciar o processo de informação:

Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

Coletar informação:

Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.

Registrar informação:

Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação:

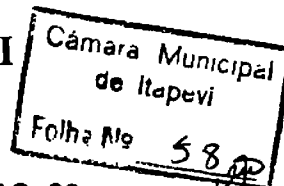
Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

Possuir formação de nível superior completo de bacharelado com seus respectivos registros em conselhos de classes nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Análise de Sistemas e TI, História, Pedagogia, Psicologia, Biblioteconomia, Arquivologia e Letras:

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

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

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

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

E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;

F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em História;

G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Pedagogia;

H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;

I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;

J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;

K - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS ou Ensino Superior completo com Proficiência em LIBRAS.

L - 5 (cinco) cargos com formação superior bacharelado em direito;

DESCRIÇÃO GERAL

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

I - regulação e controle;

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

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha: 1ª de 53

A- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

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

Elaborar planejamento organizacional:

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

Implementar programas e projetos:

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

Promover estudos de racionalização

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

Realizar controle do desempenho organizacional:

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

Prestar consultoria administrativa:

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

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 60

B- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:

Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno:

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

Realizar perícias.

Utilizar recursos de informática.

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

u

9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 619

C- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico.

Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.

Gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem.

Realizar perícias.

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

D- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 6298

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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 infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura 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 usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; 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.

Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 639

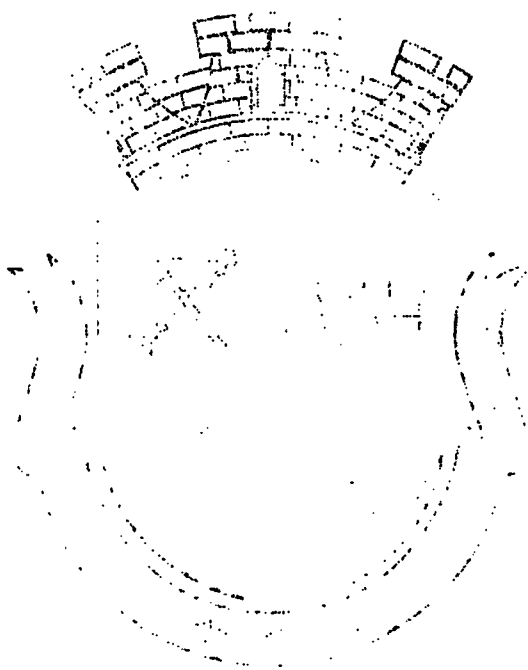
Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

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.

Utilizar recursos de informática.

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

E- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGN

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº

64

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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. Conhecimentos exigidos: Noções de Design e Programação Visual; Dreamweaver, HTML5, CSS e JavaScript/AJA e utilizar bibliotecas como JQuery; Ferramentas de design - Photoshop, Illustrator e Indesign; Teoria das cores; Noções de programação;

Realizar programação visual gráfica;

Definir características da programação visual;

Editorar textos e imagens;

Digitar, formatar e ilustrar textos;

Definir processo de produção;

Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

F- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folh: Nº 65, p

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Compreende, 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; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; 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, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, 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 cachoeirense 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

W

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional historiador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Utilizar recursos de informática.

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

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha: nº 66





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 67

G- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, 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.

Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.

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.

Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.

Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.

Utilizar recursos de informática.

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.

@

9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 68,5

H- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

Utilizar recursos de informática.

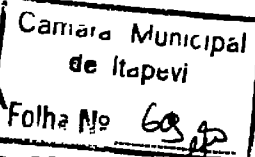
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos;

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

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

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

Desenvolver estudos e pesquisas:

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

Promover difusão cultural:

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

Utilizar recursos de informática.

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

W

9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 79p

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:

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.

Dar acesso à informação:

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.

Conservar acervos:

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.

Preparar ações educativas e/ou culturais:

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;

Planejar atividades técnico-administrativas:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha: Nº 31

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.

Orientar a implantação de atividades técnicas:

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:

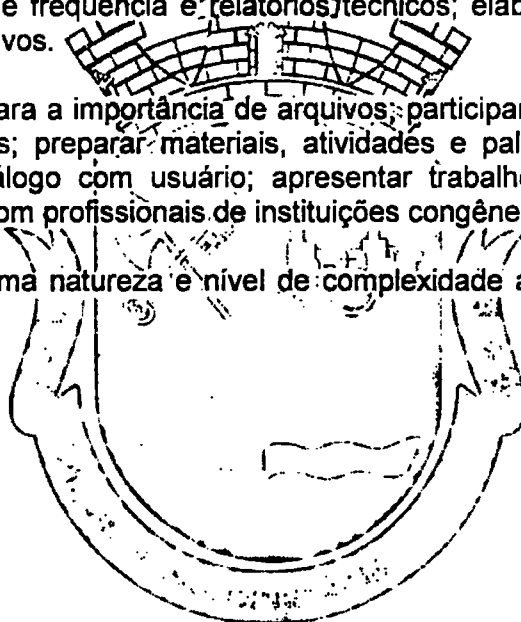
Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

Comunicar-se:

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.

Utilizar recursos de informática.

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



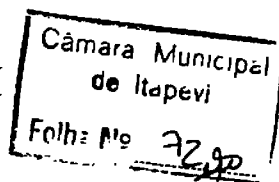
W

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



K- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

Examinar o texto original a ser traduzido.
Transpor o texto a outro idioma.
Fazer tradução literária em língua estrangeira, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expressos.
Revisar o texto traduzido.
Preparar síntese de textos traduzidos.
Traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do processo educacional nos estabelecimentos de ensino. Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Câmara Municipal. Realizar a mediação da comunicação entre funcionários e demais pessoas no âmbito da Câmara Municipal, além de seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 734

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso e possuir nível superior bacharelado em Direito e inscrito na OAB.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

- I - regulação e controle;
- II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a superintendência das coordenadorias e a secretaria geral da mesa diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 7492

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Quantidade de cargos: 01 (um)

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

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

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

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa atividades de contabilidade e tesouraria, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 757

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Quantidade de cargos: 01 (um)

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível médio e técnico em Segurança no Trabalho com registro na entidade de classe correspondente;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências.

Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Elaborar e participar da elaboração da política de SST:

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

Implantar a política de SST:

Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria. Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:

Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço;

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 7692

verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema;

estabelecer mecanismos de intervenção.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:

Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos;

supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

Desenvolver ações educativas na área de SST:

Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares;

disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

Participar de perícias e fiscalizações:

Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciais.

Integrar processos de negociação:

orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas;

exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações;

elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho.

Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados;

emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

Gerenciar documentação de SST:

Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

Investigar acidentes:

Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 77/20

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 50

VAGAS OCUPADAS: 29

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

São atribuições do Assistente Legislativo I, II, III e IV o 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.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara municipal;

Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

U

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 789

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

VAGAS OCUPADAS: 21

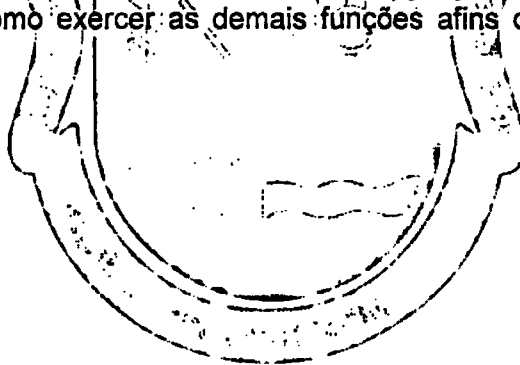
Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

DESCRIÇÃO GERAL

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 739

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 04

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do Auxiliar Legislativo II, III e IV o 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, a fim 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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.

Utilizar recursos de informática.

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

W

P



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 804

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

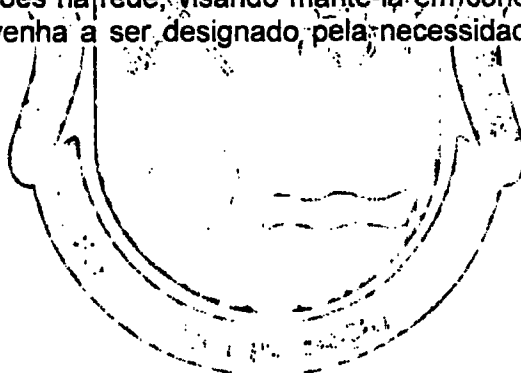
Provimto : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

DESCRIÇÃO GERAL

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.

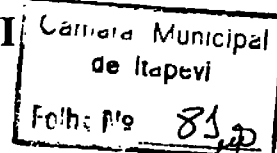


Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do cargo de Fotógrafo do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, pessoas, paisagens, objetivos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstância; operar câmera fotográfica (de película ou digital), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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.

Revelar filmes, 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, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 82 ap

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino médio completo; Formação profissionalizante em Bombeiro Civil.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 83

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

DESCRIÇÃO GERAL:

Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do Legislativa que é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapevi responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção nos seus edifícios e dependências. Para tanto mantém vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Também tem a incumbência de efetuar a segurança do Presidente da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço do Poder Legislativo de Itapevi, quando assim for determinado. E ainda, diariamente, planeja, coordena e executa planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

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

São atribuições dos Agentes de Polícia Legislativa:

- I - execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;
- II - policiamento, vigilância e segurança interna dos prédios da Câmara;
- III - controle e fiscalização da emissão e uso de identificação de funcionários e visitantes;
- IV - retirada, das dependências da Câmara, de quem perturbar as atividades da Casa;
- V - auxílio no exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com os Bombeiros do Legislativo e Bombeiros Militar;
- VI - inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;
- VII - segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara Municipal;
- VIII - investigações de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara dos Vereadores, nos prédios administrativos e estacionamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

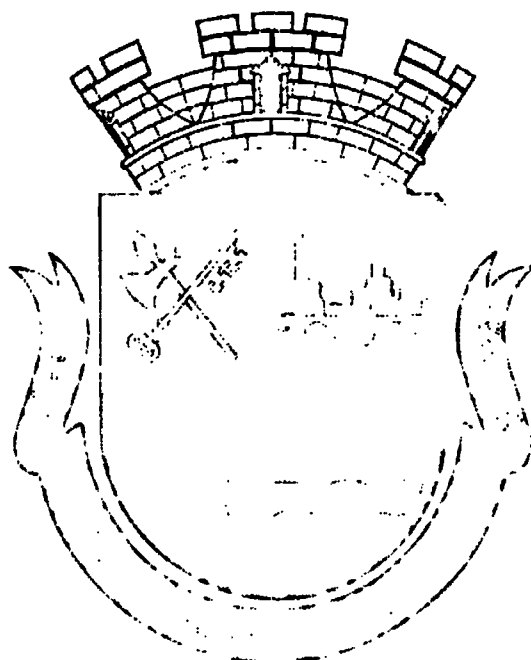
Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 84

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

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

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



@

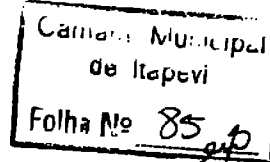
9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO X



REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

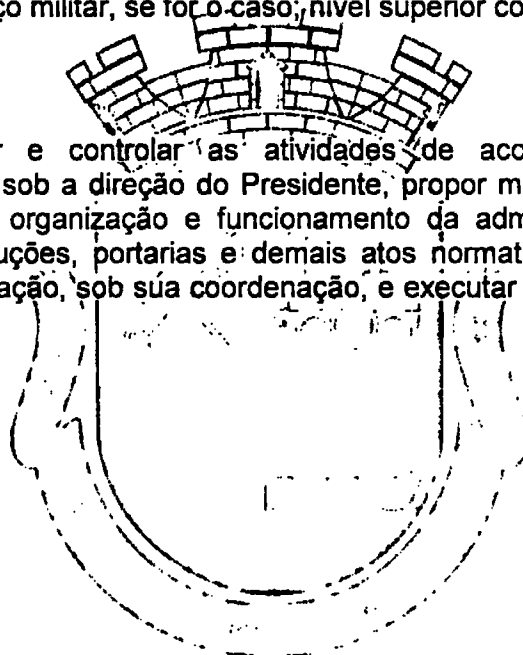
Provimento : em Comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

ATRIBUIÇÕES:

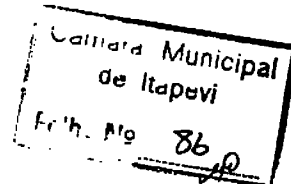
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em Comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

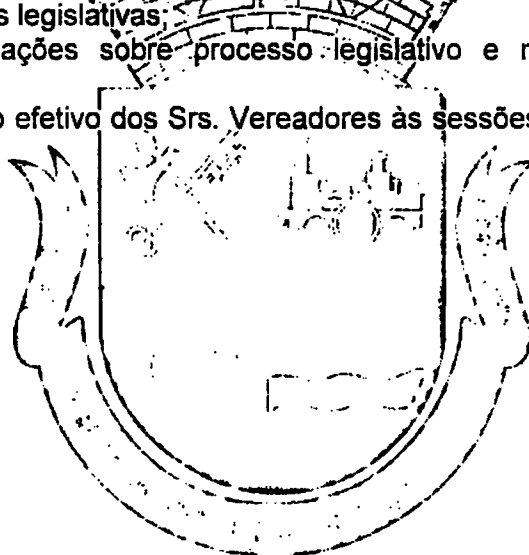
A Secretaria Geral da Mesa Diretora é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;

Suas atribuições são:

dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, à Lei Orgânica do Município de Itapevi e ao Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionado às atividades legislativas;

registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;

supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara.

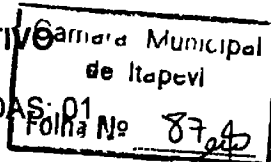




CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO



VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

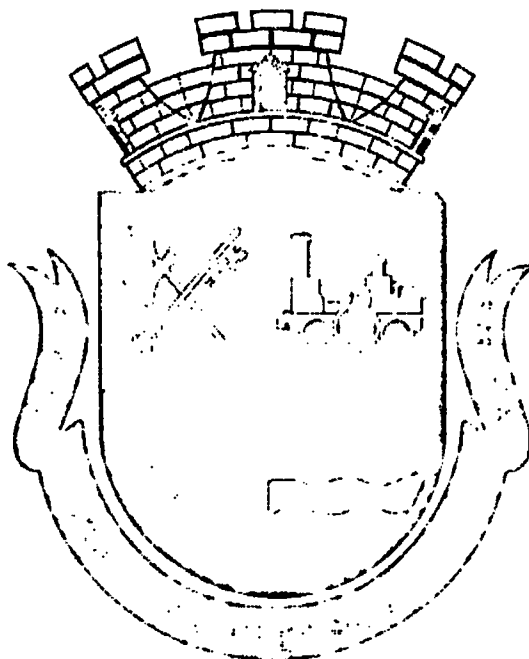
Provedimento : em Comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

ATRIBUIÇÕES:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 88

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

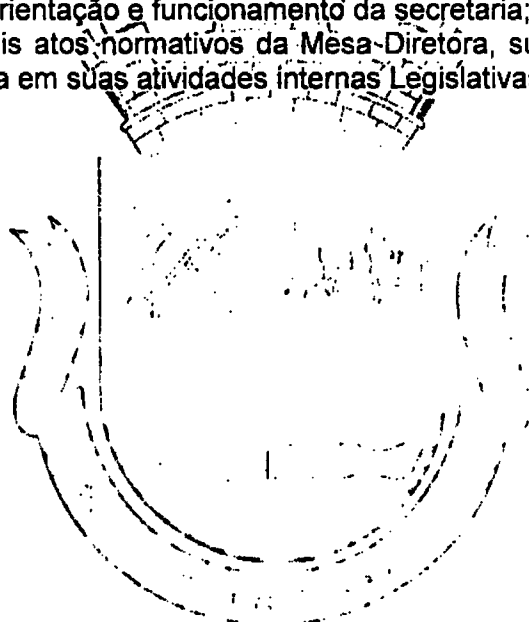
Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

ATRIBUIÇÕES:

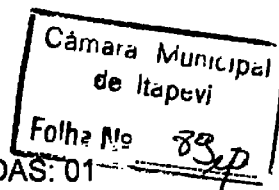
Organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Geral, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente; propor melhorias e das sugestões relacionadas com a orientação e funcionamento da secretaria; fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



05 - COORDENADOR DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

Coordenar o assessoramento à Mesa Diretora em eventos oficiais ou não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 909

06 - COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimto : em comissão;

REGIME: ESTATUTÁRIO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;

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

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o assessoramento à Mesa Diretora em eventos oficiais ou não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 919

07 - COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora e a Coordenação de Consultorias, coordenando as atividades de representação dos interesses da administração pública, desenvolver atividades de gerenciamento da unidade administrativa promovendo os ajustes necessários em busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar consultoria técnica em assuntos Legislativos relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com outros consultores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Coordenar, dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à Câmara municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;

Coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio legislativo;

Dirigir a triagem dos processos encaminhados à Consultoria;

Organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões;

Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

Fazer cumprir as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Resoluções e Normas;

Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Coordenadoria;

Praticar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados;

Observar as determinações superiores;

Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos;

Receber e despachar expedientes legislativos e administrativos diretamente com o Presidente; Participar de reuniões de trabalho com o Presidente;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 32

8 - COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

atribuições:

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora e da unidade administrativa de consultoria designado, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração pública, desenvolver atividades de gerenciamento da unidade administrativa promovendo os ajustes necessários em busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com outros assessores técnicos, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

Elaborar projetos de lei e outros atos do legislativo municipal;

Dar notas técnicas e pareceres em processos encaminhados;

Participar, quando solicitado de reuniões;

Assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentar, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

Oferecer subsídios que orientem a elaboração de projetos ou pareceres acerca de projetos oriundos do legislativo;

Prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação;

Receber atas das reuniões das Comissões do Legislativo e encaminhá-las à quem de direito para orientação e respostas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 938

09 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

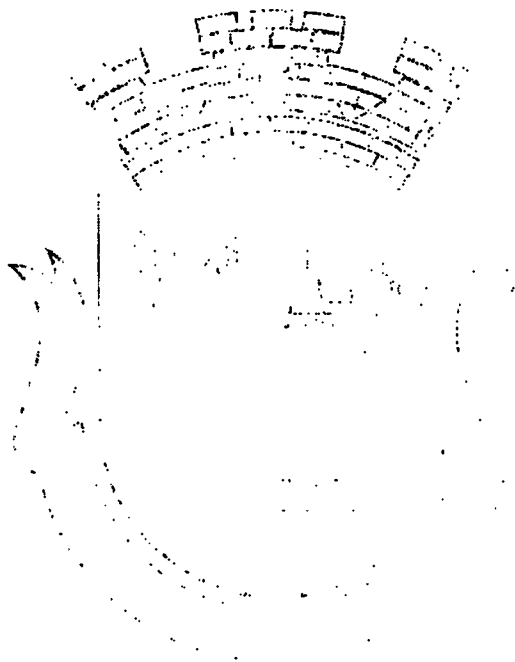
VAGAS OCUPADAS: 00

Proveniente : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

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



9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal

de Itapevi

Folha Nº 342

10 - COORDENADOR DO SAC - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimto : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

O Coordenador de SAC é o profissional responsável por coordenar a equipe de supervisores da área de SAC.

O Coordenador de SAC irá atuar na liderança e desenvolvimento de ações motivacionais, com intuito de desenvolver as pessoas e atingir os resultados qualitativos e quantitativos estabelecidos.

É atribuição do Coordenador de SAC coordenar a área de atendimento ao cidadão (telefônico, via e-mail e pessoal, no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à Secretaria da mesa Diretora, contribuindo no atendimento e satisfação do cidadão, programar as diretrizes e as políticas de qualidade, prestar atendimento presencial as unidades e a casos especiais de ouvidoria, fazer coordenação de processos e planejamento de atividades, fazer análise e melhorias de ferramentas, preparar treinamento de equipe obtendo relacionamento com prestadores de serviço, coordenar toda a área de SAC, promovendo o relacionamento entre clientes e empresa, visar assegurar o alcance da organização em termos de atendimento ao cliente, coordenar tratamento de não conformidades, fazer implementação de melhoria contínua do processo, atuar no tratamento de reclamações de clientes, quando necessário solicitar recolhimento de produto no mercado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 96

12 - CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto na vacância)

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 05

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 97

13 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

VAGAS OCUPADAS: 19

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;

assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;

elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador; elaborar relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização desempenhada pelo Vereador;

preparar expedientes do Gabinete.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XI

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 384

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

01 – CONTROLADOR

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Assinatura)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Têm as seguintes responsabilidades:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 10072

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

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

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

V – comunicar à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.



2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 10194

02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

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

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

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

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

03 - COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 102p

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Compete o planejamento, direção, coordenação, orientação e supervisão dos serviços na estrutura administrativa, nos custos operacionais; supervisionar e controlar os recursos humanos a controladoria de materiais, a manutenção e conservação patrimonial, a organização de arquivo; coordenar a avaliação de desempenho do servidor; cuidar do apoio logístico e administrativo na realização de cursos e programas especiais de treinamentos; assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara, por intermédio do Secretário Geral.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

04 - COORDENADOR DE ASSUNTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1239

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Compete dirigir, coordenar e orientar a equipe de pessoal alocados ao departamento; supervisionar a execução orçamentária, atendendo no que a legislação determina; prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos pertinente à área; realizar por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões financeiras.



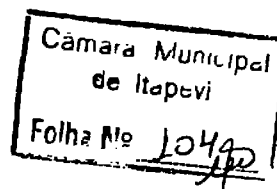
W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

05 - COORDENADOR DE ASSUNTOS JURIDICOS DO LEGISLATIVO



VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições do Coordenador Jurídico, assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica relacionados aos interesses institucionais; representar os interesses do Poder Legislativo Municipal em Juízo ou na esfera administrativa; assessorar vereadores e as Comissões em atividades de interesse parlamentar, de natureza legislativa e relacionados à função fiscalizadora; revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; auxiliar as demais Coordenadorias do Poder Legislativo na elaboração de proposições, bem como assessorar os Vereadores na elaboração legislativa; acompanhar análises jurídicas quanto à Constitucionalidade e à Legalidade das proposições apresentadas, previamente, ou as submetidas à Comissão de Justiça e Redação, quando solicitado; prestar assessoramento e emitir parecer jurídico quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; acompanhar instauração de inquéritos; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros do Poder Legislativo Municipal; revisar os atos das sessões legislativas e reuniões da Comissões; participar das sessões ordinárias e extraordinárias; acompanhar quando da emissão de parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Poder Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Casa; coordenar todo cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado, assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

06 - COORDENADOR DE GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1059

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Superintendência das Coordenadorias, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 3069

07 - SUPERVISOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Supervisão na Divisão de Gestão de Licitações, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

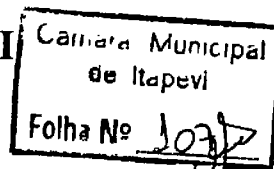
- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- III. registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SP;
- IV. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- V. elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- VI. encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;
- VII. providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- VIII. publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- IX. encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- X. encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



08 – ENCARGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Licitações de Materiais, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VII. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

①



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1289

09 – ENCARGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Licitações de Serviços e Obras, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

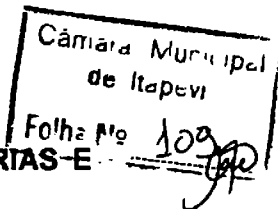
- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de Serviços e Obras;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



10 - SUPERVISOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS PARCERIAS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- III. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 110

11 - ENCARGADO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ào Encarregado de Gestão de Convênios e Parcerias, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- II. elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;
- III. encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;
- IV. remeter o processo à Controladoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V. elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- VI. encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- VII. encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- VIII. publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- IX. encaminhar o convênio à Coordenadoria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- X. proceder à gestão dos Termos de Parceria, aplicando, no que couber, as normas pertinentes; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

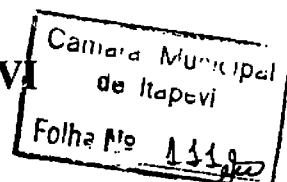
11



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

2 - ENCARGADO DE GESTÃO DE CONTRATOS



VAGAS: 04

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Gestão de Contratos, diretamente subordinada à Divisão Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- II. definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III. monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- IV. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- V. avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- VI. controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- VII. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- VIII. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- IX. notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- X. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- XI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- XII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XIII. alimentar o sistema informatizado com todas as informações pertinentes à contratos;
- XIV. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- XV. verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- XVI. elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XVII. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XVIII. avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XIX. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XX. receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XXI. encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e
- XXII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

3 - ENCARGADO DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 112

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Ao Encarregado do Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão das atas de registro de preços, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de vigência; e ainda compete:

- I. divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;
- II. proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
- III. providenciar a autorização para emissão do empenho;
- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município, todas as atas de registro de registro de preços elaboradas;
- V. disponibilizar, no site oficial do Município, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;
- VI. publicar trimestralmente no Jornal Oficial do Município os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;
- VII. indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
- VIII. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- IX. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- X. receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;
- XI. dar o recebimento provisório e/ou definitivo, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
- XII. encaminhar ao órgão ou ente competente a Nota Fiscal/Fatura/recibo ao órgão ou ente competente para pagamento.
- XIII. Controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Gestão de Licitações para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
- XIV. Propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público.

@



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 143

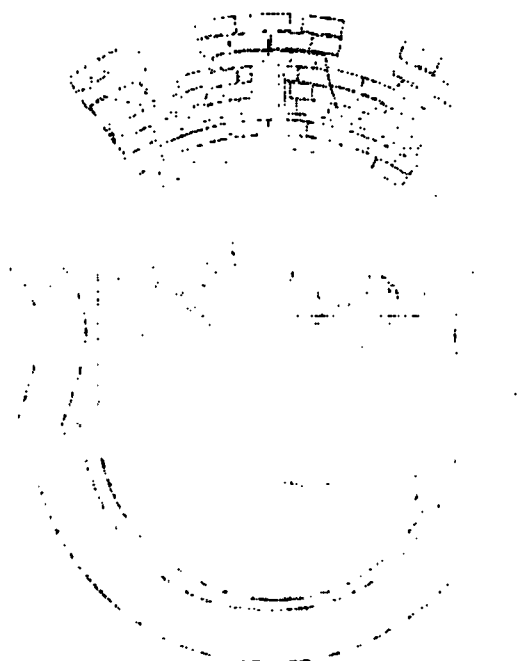
4 - SUPERVISOR DO PLENÁRIO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Coordenação do Plenário tem como atribuição organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara Municipal de Itapevi; preparar as matérias da Ordem do Dia de Plenário; elaborar a ata das Sessões Plenárias; organizar e providenciar a publicação, da matéria relativa à Câmara dos Vereadores; providenciar a publicação e distribuição em avulsos das proposições sujeitas à deliberação da Câmara dos Vereadores; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; elaborar os autógrafos das proposições aprovadas.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

15 - CONSULTOR DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO AS COMISSÕES

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 134

VAGAS: 10

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas de que trata, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade, 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 das atividades de assessoramento oferecendo suporte técnico em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira. Atua permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades das unidades administrativas, propondo adoção de métodos de trabalho, e estuda a utilização do espaço, medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

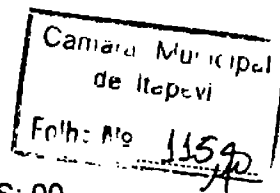
Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, consultas, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais das Comissões Parlamentar. Dar consultoria na elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando discutidos nos Núcleos. Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto. Prestar consultas aos Parlamentares membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios. Acompanhar o andamento dos expedientes e desempenhar outras atividades correlatas.

u



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



6 - SUPERVISOR

VAGAS: 10

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas gratificadas de Supervisor (a), o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade 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.

Exercer a supervisão dos setores subordinados, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, supervisiona, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades das unidades, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde ao controle interno pelas unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 116

17 - SUPERVISOR DOS CONTRATOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, preferencialmente possuir ou estar cursando formação ensino superior.

Supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas pela Câmara Municipal; avaliar através de questionário predefinidos através da Coordenadoria Administrativa, bem como o Controle Interno, apontando as irregularidades e falhas caso houver da execução do contrato; apontar as irregularidades quando houver, encaminhando relatório à coordenadoria administrativa para correção na execução do objeto contratado, afim de sanar problemas no decorrer dos serviços e não ao término do contrato.

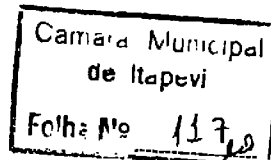


W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



18 - ENCARREGADO IMEDIATO

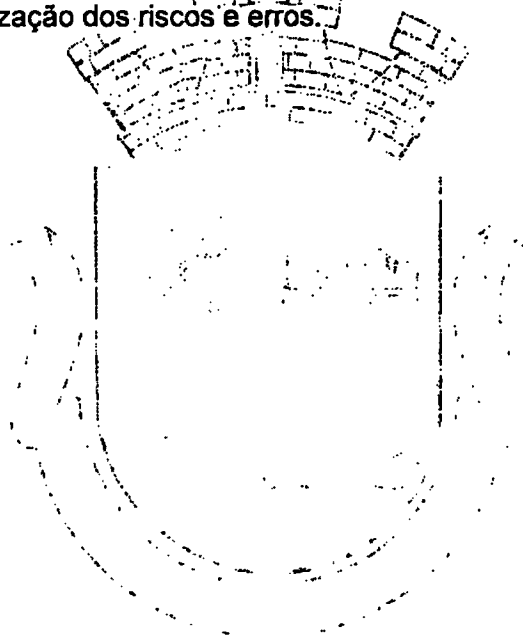
VAGAS: 15

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

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

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



(w)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha No 118 pp

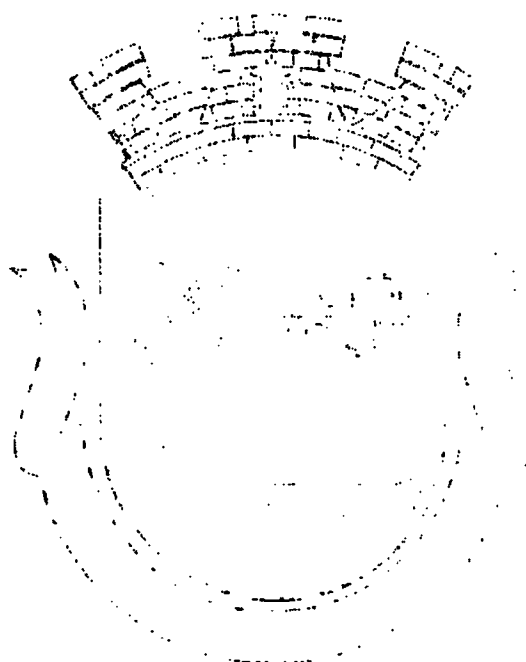
19 - ENCARGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar as entradas e baixas patrimoniais, manter a ordem de Garantia dos bens adquiridos, manter em ordem os registros, supervisionar atualização, manutenção e destinação dos bens, providenciar os pedidos de manutenção, reparos e substituição dos bens patrimoniais; auditar periodicamente os setores internos, verificando as condições de uso do mobiliário; supervisionar os gabinetes e setores administrativos diversos objetivando a contagem do mobiliário de propriedade da Câmara Municipal.



10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 119

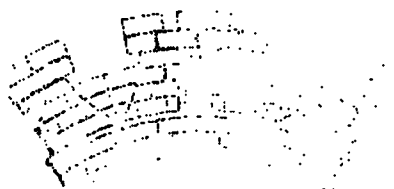
20 - ENCARGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar as entradas e saídas e uso dos materiais de consumo do almoxarifado; manter em ordem os registros, supervisionar a utilização dos materiais de uso nos gabinetes, departamentos e produtos de uso da copa; providenciar a entrega dos materiais destinados a uso nos gabinetes e setores da administração; providenciar listagem de aquisição de materiais; auditar periodicamente o almoxarifado da Câmara Municipal.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 120

21 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE E REGISTRO DE PESSOAL

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Propor programas de treinamento para funcionários, Vereadores e Assessores Parlamentares;

desenvolver as atividades de integração de novos servidores;

levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo;

elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;

preparar o material didático de apoio aos cursos;

coordenar catálogos de treinamento;

desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;

efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;

desenvolver os programas de assistência médico-social;

propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médicas - hospitalares;

supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;

executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;

elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;

desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;

controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;

manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;

manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;

fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedido crachás de identificação;

escrever as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminha-las ao Presidente para assinatura;

organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:

Servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados;

Servidores à disposição de outros órgãos;

Servidores de outros órgãos à disposição da Câmara;

Servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;

Classificação de servidores por categoria profissional;

Servidores contratados em fase de experiência;

Servidores afastados do serviço por motivo de doença.

apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;

solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;

elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;

elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-se à autorização do Presidente;

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 121, D

fazer o controle do pagamento do salário – família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições o INSS e movimentação do PASEP;
elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e IPSEV;
efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;
comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato de Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;
notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar providências necessárias;
manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos;
elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminha-los ao Coordenador Geral para referenda-la;
distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;
emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Coordenador Geral e a Mesa Diretora;
providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F.;
examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;
atualizar as tabelas de níveis de vencimento quando necessárias;
desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

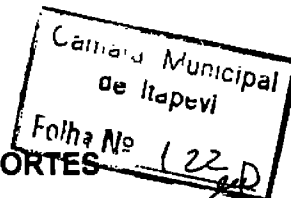
u



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

22 - ENCARREGADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

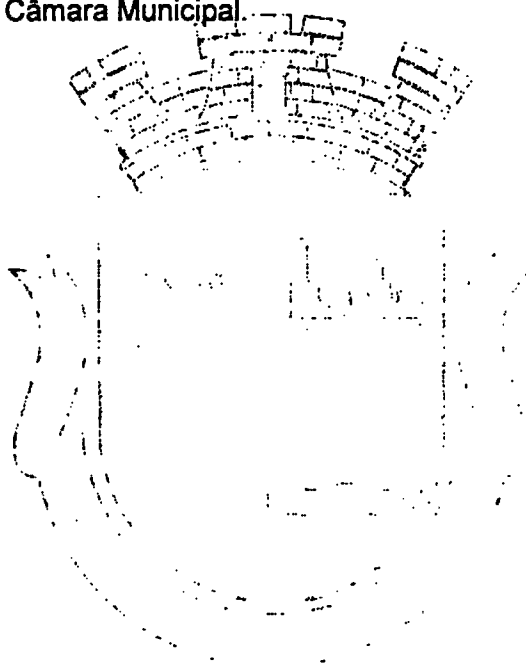


VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar e controlar as garantias, revisões e condições de uso dos veículos oficiais de propriedade da Câmara Municipal; proceder se necessário e quando solicitado aos agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos oficiais; controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos; recepcionar multas de trânsito e encarregar-se dos devidos preenchimentos para pontuação em Carteira Nacional de Habilitação dos responsáveis; encaminhar ao Departamento de pessoal as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais; controlar as quilometragens dos veículos oficiais; e dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal.



10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

23 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
GERAL DO LEGISLATIVO

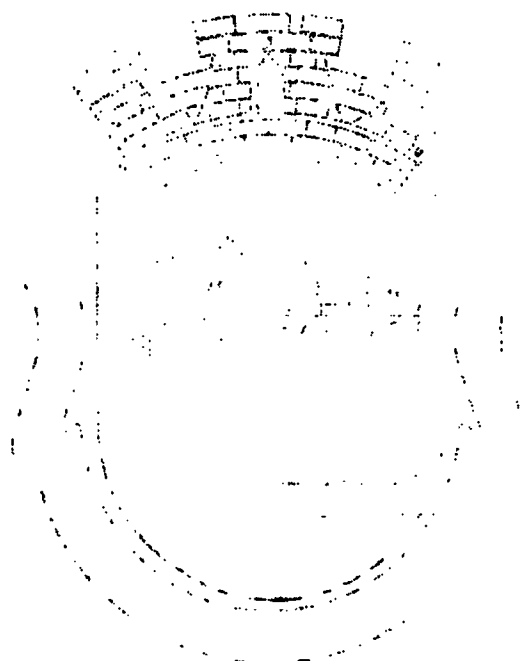
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 123 D

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Supervisionar os ambientes internos e externos das dependências da Câmara Municipal; verificar as ocorrências e providenciar os pedidos para solução dos possíveis problemas relacionados à manutenção predial e do mobiliário, encaminhando-os à Administração.



Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

24 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA
DO LEGISLATIVO

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1249

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar os pagamentos da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara, executar as atividades de tesouraria em geral, organizar e controlar os arquivos do setor.



Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

25 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS DO
LEGISLATIVO

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 125

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar as atividades de conciliação dos pedidos de compras, providenciar cotações, requisitar e por em prática testes de qualidade de Bens e Serviços, fazer diligências, entre outras atividades necessárias afins; iniciar processos licitatórios com justificativas de compras, entre outras atividades requisitadas pelo Presidente.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

26 - ENCARGADO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE E REGISTRO DOS ATOS LEGISLATIVOS

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 1267D

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar o registro dos atos normativos em vigência no âmbito municipal; providenciar o registro dos projetos legislativos recebidos pelo setor de protocolo; providenciar o registro dos autógrafos expedidos bem como controlar o decurso do prazo para sanção e veto; controlar o prazo para resposta de requerimentos ao Poder Executivo bem como providenciar o registro das repostas recebidas.

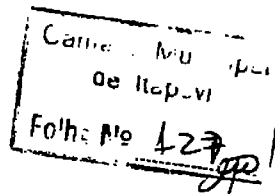


20



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



27 - ENCARGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino superior.

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

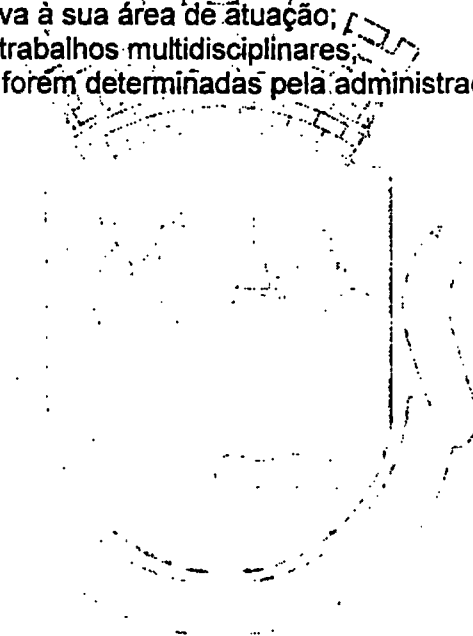
Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;

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

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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

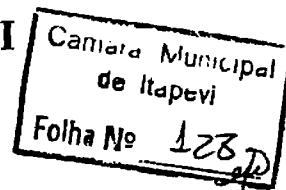


W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO XII

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

Em atendimento ao artigo 52 da Resolução 004/2010, fixa o valor de 1 VB1 ao Prêmio por Merecimento desde que atinja o mínimo de 90% dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO XIII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1298

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

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

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

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

Fundamentação Legal

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

Procedimentos Administrativos

1. Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar, no mínimo 2 (dois) servidores ocupantes de cargo efetivo mantendo a proporção de 2/3, para comporem a COMISSÃO, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

Compete à comissão:

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

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

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

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

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

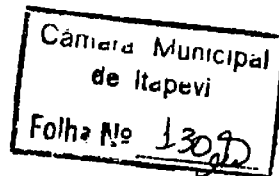
- quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;
- quando o servidor alcançar em sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;
- apresentar os resultados da avaliação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

10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

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

Compete às chefias imediatas:

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

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

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

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

Compete ao servidor avaliado:

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

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

2. Procedimentos para avaliação

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

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

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 1319

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

2.1. Sistemática de avaliação

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

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

2.2. Instrumentos de avaliação

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

2.2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

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

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

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

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

a) - Grupo de Itens:

1 – Idoneidade Moral:

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

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

2 – Assiduidade e pontualidade:

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

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
-----------------------------------	----------------

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

AP - Atinge parcialmente o desempenho esperado 11 a 06 pontos
NA - Não atinge o desempenho esperado 05 a 01 ponto

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 132

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1330

- I – Carga somada de 08 (oito) horas 01 ponto
- II – Carga somada de 16 (dezesesseis) horas + 01 ponto
- III – Carga somada de 24 (vinte e quatro) horas + 01 ponto
- IV – Carga somada de em 32 (trinta e duas) horas + 01 ponto
- b) De 02 (dois) a 04 (quatro) pontos pela participação em comissões e conselhos assim divididos:
- I – 02 (dois) pontos para participação em comissões;
- II - 02 (dois) pontos para participação em conselhos;

2.3. Ficha de resultados da avaliação

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO XIV

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 134D

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

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO - INICIAL

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1350

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	335	358	384	410	439	470	503
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 135

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I			566	606	648	693	742
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 1379
9/2

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha No 138

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 139

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

BRIGADISTA DE INCÊNDIO - INICIAL

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

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

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

10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XVI

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 141

47 (quarenta e sete) NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Situação Anterior	Criados	Vagos	Situação Atual
1	Auditor do Controle Interno	Administração	1	0	0	1
2	Auditor do Controle Interno	Direito	2	0	0	2
1	Auditor do Controle Interno	Contabilidade	1	0	0	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	2	0	0	2
1	Analista do Legislativo	Administração	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Economia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	História	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Letras	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	0	1	1	1
5	Analista do Legislativo	Direito	0	5	5	5
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	1	0	0	1
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	0	1	1	1
3	Assistente Legislativo I	Médio	3	0	0	3
22	Assistente Legislativo I	Médio	22	0	0	22
20	Assistente Legislativo I	Médio	0	20	20	20
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	0	0	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	0	1	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	1	0	0	1
1	Assistente Legislativo IV	Médio	1	0	0	1
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	0	0	1
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	20	0	3	20
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	0	0	1
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	2	1	1	3
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	2	0	0	2
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	1	0	0	1
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	0	2	2	2
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	2	0	1	2
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	0	2	2	2
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0	5	5	5
112	Total de Cargos Efetivos		65	47	52	112



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XVII

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 34290

06 (seis) NOVOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 143,0

Egrégia Casa de Leis.

Douto Edil.

Apresentamos para apreciação e futura aprovação por Vossas Excelências o projeto trazido à baila.

Considerando a decisão contida nos autos do TC – 00913/026/2009, referente ao julgamento de contas desta Casa de Leis do exercício de 2009, a qual dispõe: *“Irregular o quadro de pessoal, portanto, que deve ser reestruturado, observando as determinações impostas pela Constituição Federal, com o objetivo de cumprir a Carta Magna, em especial o princípio da eficiência... (...) A ausência da devida adequação poderá ensejar ao atual responsável pelo Legislativo as penalidades previstas na Lei Complementar Paulista nº 709/93, especialmente a imposição de multa nos termos do inciso III do Artigo 104, além do julgamento, pela irregularidade das contas dos próximos exercícios, conforme o disposto no §1º do Artigo 33”*, continuamos o projeto de reestruturação administrativa, com a criação de 48 cargos de provimento efetivo e 5 cargos de provimento em comissão, além do desenvolvimento de implantação de novos departamentos, como a Ouvidoria, o Serviço de Atendimento ao Cidadão e o Controle Interno.

Em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta entabulado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, serão extintos 5 cargos de Consultor Legislativo, de provimento em comissão, sendo substituídos por servidores de provimento efetivo. Em razão do princípio da continuidade do serviço público, serão mantidos estes cargos até a posse dos Analistas Legislativos - Formação em Direito.

Assim, com a finalização da 2ª etapa da reestruturação administrativa esta Casa contará com 113 servidores de provimento efetivo e 47 servidores de provimento em comissão. Portanto, a proporção entre efetivos e comissionados, conforme proposta no Termo de Ajustamento de Conduta, nos autos do Inquérito Civil Público nº 2508/2012, foi respeitada. Ao revés, foi invertida a pirâmide. Se antes a proporção de efetivos e comissionados era de 65/47, agora estamos com 113/47.

P



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 144

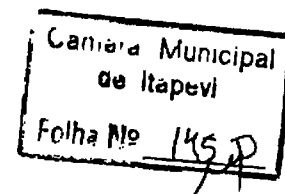
Quanto à execução orçamentária, segue estudo de impacto financeiro a viabilizar a criação dos cargos, em consonância com o art. 169, § 1º, da Constituição Federal e art. 16, inciso I, § 2º e art. 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000.

Por todo o exposto, espero que a proposta mereça acolhida e atenção dos nobres pares.

Câmara Municipal de Itapevi, 07 de março de 2014.



À Secretaria



Providenciar a inclusão, para a leitura do **EXPEDIENTE** da Sessão Ordinária, que se realizará no próximo dia 11/03/2014, após o que, deverá ser **encaminhado** às Comissões competentes.

Itapevi, 04 de março de 2014

Dr. Paulo Rogério de Almeida
Presidente

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o presente PROJETO DE RESOLUÇÃO, foi lido no **EXPEDIENTE**.
Itapevi, 11 de março de 2014.

Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo

JUNTADA

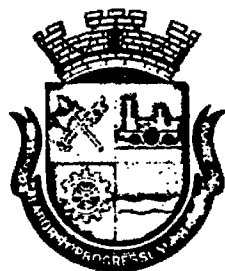
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 148

Junto aos autos:

- 1 - Estimativa de Impacto Orçamentário - _____;
- 2 - Financeiro _____;
- 3 - _____;
- 4 - _____;
- 5 - _____;
- 6 - _____;
- 7 - _____;

Itapevi, 21, de março de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha: No 143

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

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

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

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

Valor da despesa com pessoa no 1º exercícioR\$ 10.035.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2014 R\$ 21.296.705,34
Impacto % sobre os Duodécimo 47,12 %

Valor da despesa com pessoal no 2º exercícioR\$ 11.038.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2015 R\$ 22.261.318,00
Impacto % sobre os Duodécimo 49,58 %

Valor da despesa com pessoal no 3º exercícioR\$ 12.141.800,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2016R\$ 24.526.792,00
Impacto % sobre os Duodécimo 49,50 %

Câmara Municipal de Itapevi em, 21 de Março de 2014

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

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



Demonstração dos Gastos com a Folha de Pagamento

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

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

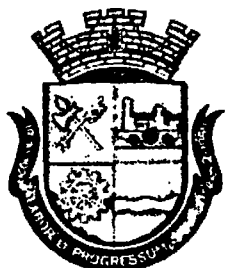
Origem - Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88) (De acordo com a Lei Orçamentária nº 1.989, de 10/12/2009)	21.296.705,34
Limite de 70 % para folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88)	14.907.693,74
Gastos com pessoal após a reforma administrativa (De acordo com o relatório anexo)	10.035.000,00
Gastos com a folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88) (De acordo com o relatório anexo)	8.225.000,00
DÉFICIT NA FOLHA – REAJUSTE SALARIAL 2014 – 2016	38,63%

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

Itapevi, 21 de Março de 2014.

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municip.
de Itapevi
Folha Nº 149

Metas de Resultados Fiscais

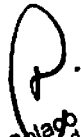
Art. 17, § 2º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes,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

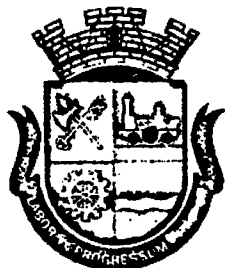
Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, informo que não haverá aumento de despesa para a Municipalidade em decorrência da reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapevi, conforme se verifica do quadro que segue, razão pela qual não afetará as metas de resultados fiscais previstas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

Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88)	21.296.705,34
Limite de 70 % para folha de pagamento	14.907.693,74
Projeção de gastos com pessoal após a reforma	10.035.000,00
Projeção de gastos com a folha de pagamento	10.035.000,00

Itapevi, 21 de Março de 2014.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 150

Premissas e metodologia de cálculo utilizadas

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

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

RECEITAS:

Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88)	21.296.705,34
-----------------------------------	---------------

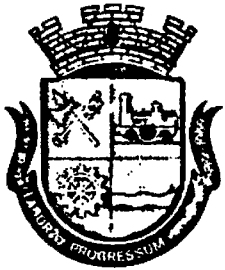
DESPESAS:

Gastos com pessoal após a reforma (Projeção, conforme relatório anexo)	10.035.000,00
---	---------------

Itapevi, 21 de Março de 2014.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


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



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

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

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

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

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

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

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

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

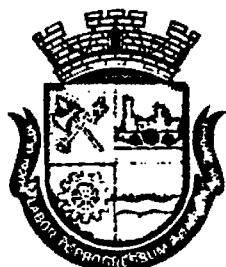
LOA/2013 – Lei 2.218 de 05 de dezembro de 2013:

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

Itapevi, 21 de Março de 2014.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIRA
PRESIDENTE


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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 152

Demonstração dos Gastos com Pessoal

(Art 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:
III – na esfera municipal

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

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

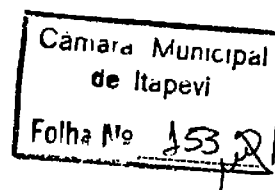
Receita Corrente Líquida do Município REALIZADA EM 2012	478.411.000,00
Limite de gastos do Poder Legislativo 6 % - art. 20, III, "a", da LRF	28.704.000,00
Limite prudencial (90 % do limite) Art. 59, parágrafo primeiro, II, da LRF	25.834.000,00
Despesas com Pessoal da Câmara Municipal de Itapevi	10.035.000,00

Itapevi, 21 de Março de 2014


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


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

PROJETO SUBSTITUTIVO Nº 003/14 AO
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 036/2013



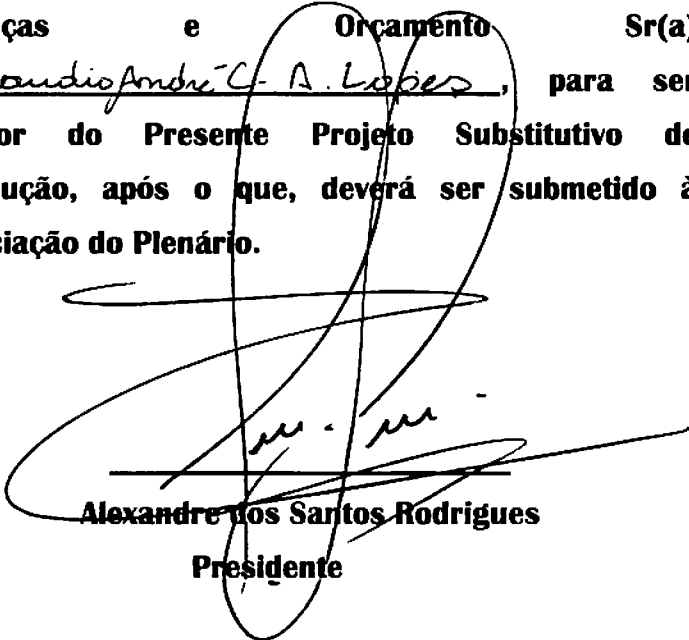
Fica designado o Vereador(a) membro da comissão de
Justiça e Redação Sr(a)
Anderson Cruzanha, para ser
Relator do Presente Projeto Substitutivo de
Resolução, após o que, deverá ser submetido à
apreciação do Plenário.


Camila Godoi da Silva
Presidente

PROJETO SUBSTITUTIVO Nº 00 5134 AO
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 056/2013

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 154 *gep*

Fica designado o Vereador(a) membro da comissão de
Finanças e Orçamento Sr(a)
Claudio Andre C. A. Lopes, para ser
Relator do Presente Projeto Substitutivo de
Resolução, após o que, deverá ser submetido à
apreciação do Plenário.


Alexandre dos Santos Rodrigues
Presidente

JUNTADA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 155 *ep*

Junto aos autos:

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

Itapevi, 25, de abril de 2014.


Maria Cláudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 15619

**AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ITAPEVI-SP**

DR. PAULO ROGIERIO DE ALMEIDA

Itapevi, 25 de abril de 2014.

PROJETO DE RESOLUÇÃO SUBSTITUTIVO Nº 001 /2014 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 016/2013

Trata-se de um Projeto de Resolução, que dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, com fulcro no artigo 51, IV da Constituição Federal e o artigo 15 da Lei Orgânica do Município.

O referido Projeto de Resolução revogará as disposições em contrário contidas nas resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e as providências correlatas, redenomina, readequa, transforma e cria cargos efetivos de carreira, com formação no ensino superior e médio, além de alterar o Manual de avaliação do desempenho no estágio probatório.

O citado Projeto também cria cargos em comissão de Secretário Geral da Mesa e coordenação para compor a nova estrutura organizacional, além de autorizar a criação e a implementação de novos Projetos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 157

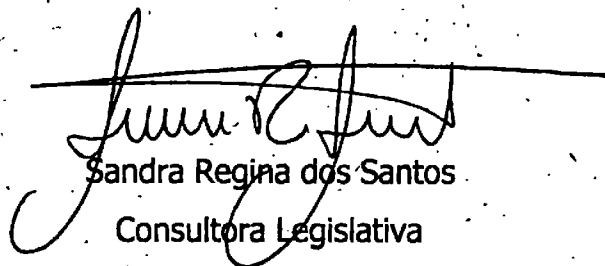
O artigo 2º, e seus incisos, bem como os artigos seguintes, dispõem sobre os órgãos que serão criados para que a estrutura organizacional seja implementada com êxito.

Não obstante, as despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA (plano plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e LRF (Lei de responsabilidade Fiscal)

Na qualidade de consultora legislativa, desta casa de lei, **OPINO FAVORAVELMENTE AO REFERIDO PROJETO DE RESOLUÇÃO**, uma vez, que é notória que a aplicação do mesmo, trará inúmeros benefícios aos servidores do poder legislativo Municipal, bem como aos Municípes desta cidade.

O referido projeto de resolução **atende aos princípios da legalidade e da constitucionalidade**, observado artigo 51, IV da Constituição Federal.

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


Sandra Regina dos Santos
Consultora Legislativa

JUNTADA

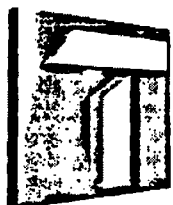
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 158

Junto aos autos:

- 1 - Ponecer da Assessoria Jurídica ;
- 2 - _____ ;
- 3 - _____ ;
- 4 - _____ ;
- 5 - _____ ;
- 6 - _____ ;
- 7 - _____ ;

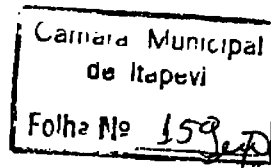
Itapevi, 25, de abril de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



Teodoro
ADVOGADOS ASSOCIADOS

Adriano Teodoro
Renata Ap. Miranda Teodoro
Wagner Botelho Corrales
Jessé Romero Almeida



Ao

Senhor Paulo Rogério de Almeida

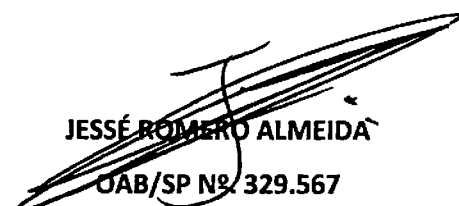
Excelentíssimo Vereador Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, Estado de São Paulo

Projeto de Resolução nº 16 de 2013

Cotejando os autos, não vejo óbice jurídico a macular o trâmite do referido processo legislativo.

À vossa superior consideração e deliberação.

Sorocaba (SP), 25 de abril de 2014.


JESSÉ ROMERO ALMEIDA
OAB/SP Nº 329.567

Rua Nelson Mascarenhas, nº 141 – Jardim Paulistano - Cep 18040-355 – Sorocaba, SP

Fone/Fax (15) 3326-8678 e-mail: teodoroadvogados@teodoroadvogados.adv.br

www.teodoroadvogados.adv.br

JUNTADA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 160 *up*

Junto aos autos:

- 1 - Parecer conjunto das Comissões de ;
- 2 - Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;
- 3 - _____ ;
- 4 - _____ ;
- 5 - _____ ;
- 6 - _____ ;
- 7 - _____ .

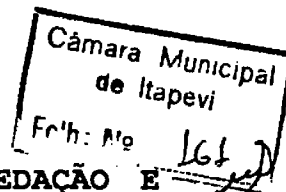
Itapevi, 28, de abril de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO AO PROJETO SUBSTITUTIVO 01/2014 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 016/2013

Ementa: "Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, revogando as disposições em contrário contidas nas resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e dá providências correlatas, redenomina e readequa cargos efetivos de carreira, cria cargos efetivos de carreira com formação superior e médio, altera o Manual de avaliação de desempenho e estágio probatório, cria cargos em comissão de Secretário Geral da Mesa e Coordenação para compor a nova estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapevi."

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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

I - RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora que dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, revogando as disposições em contrário contidas nas resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e dá providências correlatas, redenomina e readequa cargos efetivos de carreira, cria cargos efetivos de carreira com formação superior e médio, altera o Manual de avaliação de desempenho e estágio probatório, cria cargos em comissão de Secretário Geral da Mesa e Coordenação para compor a nova estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapevi.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



É o relatório.

II - VOTO

O projeto encontra-se em termos e merece ser aprovado, porquanto visa promover uma reestruturação administrativa no Poder Legislativo Municipal, preparando-o às necessidades advindas do crescimento do Município.

Está demonstrada ainda a capacidade financeira para suportar as despesas ora criadas, conforme verifica-se da legislação orçamentária em vigência.

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

Assim, Nobres Pares, a proposição deve ser aprovada.

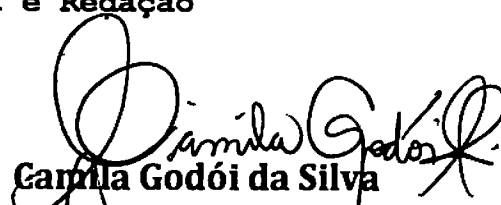
III - DECISÃO

Posto isto, as **COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO** desta Casa, manifestam-se pela **CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE** do projeto ora em exame, opinando pela sua aprovação.

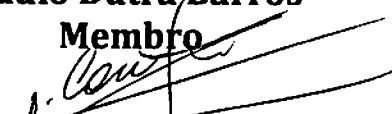
É o parecer, sob crítica, que submetemos a apreciação do Douto Plenário.

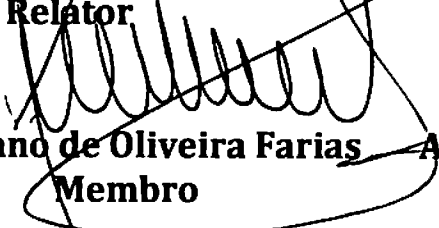
Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 28 de abril de 2014

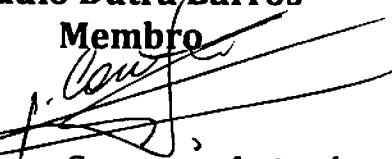
Comissão de Justiça e Redação


Camila Godói da Silva
Presidente


Anderson Cavanha
Relator


Claudio Dutra Barros
Membro


Luciano de Oliveira Farias
Membro


Adriano Camargo Antonio
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 163

Comissão de Finanças e Orçamento

Alexandre dos Santos Rodrigues
Presidente

Eduardo Sanches Casagrande
Membro

Claudio André C. A. Lopes
Relator

Akdenis Mohamad Kourani
Membro

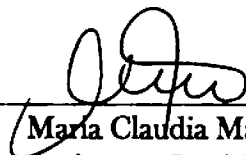
Roberto Borges de Miranda
Membro

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

1 - o presente PROJETO SUBSTITUTIVO DE RESOLUÇÃO Nº 003/14 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 046/13, foi aprovado, conforme ficha de votação nominal que ora se junta aos autos;

Itapevi, 29 de abril de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

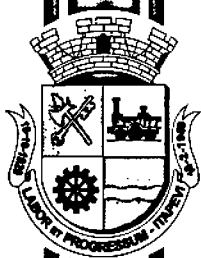
JUNTADA

Junto aos autos a Resolução nº 003/14, de 29, de abril, de 2014.

Itapevi, 29 de abril de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

VOTAÇÃO NOMINAL

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 165

Data: 29/04/14

DISCUSSÃO: () 1ª - () 2ª - (X) ÚNICA

VETO AO PROJETO DE LEI

Nº _____/_____

PROJETO DE LEI

Nº _____/_____

EMENDA Nº _____/_____

AO PROJETO DE LEI Nº _____/_____

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Nº _____/_____

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Nº _____/_____

PROJETO DE RESOLUÇÃO Subs

Nº 16 / 2013

MOÇÃO

Nº _____/_____

REQUERIMENTO

Nº _____/_____

VOTO DOS VEREADORES

DISC.

SIM

NÃO

AUSENTE

JUSTIF.

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

TOTAL DE VOTOS:

12

05

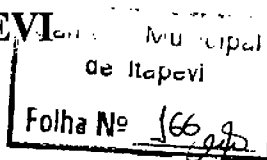
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

RESOLUÇÃO nº 003/2014



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI:

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

“Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi, revogando as disposições em contrário contidas nas resoluções nº 004/2010 e 004/2011 e dá providências correlatas, redenomina, readequa e transforma cargos efetivos de carreira, cria cargos efetivos de carreira com formação superior e médio, altera o Manual de avaliação de desempenho e estágio probatório, cria cargos em comissão de Secretário Geral da Mesa e Coordenação para compor a nova estrutura organizacional, autoriza a criação e implantação de novos Projetos, tudo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itapevi.”

Art. 1º Com a observância do artigo 51, IV da Constituição e o artigo 15 da Lei Orgânica do Município, a Mesa Diretora, por intermédio dessa Resolução, propõem a nova estrutura organizacional ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi passa a compreender:

I – Órgão Parlamentar;

II – Órgão fiscalizador interno;

III - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e membros da Mesa;

IV - Órgãos de gestão nas áreas Administrativa, Financeira, Materiais, Pessoal, Processo Legislativo e de suporte às atividades próprias do Legislativo Municipal através das unidades de departamentos, divisões e setores;

V - Órgãos de consultoria e assessoria nas áreas jurídica, administrativa e técnica legislativa às atividades fins do Processo Legislativo;

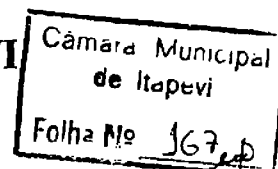
Art. 3º São Órgãos Parlamentar com atribuições aos Vereadores atendendo ao Regimento Interno, à Lei Orgânica e a Constituição Federal:

I - O Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



II - As Comissões Parlamentares;

III - As Comissões Parlamentares Especiais;

IV - A Ouvidoria Parlamentar;

V - A Mesa Diretora;

Art. 4º É órgão fiscalizador do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal a Controladoria Interna do Legislativo em conformidade com a CF atendendo aos artigos 70 a 75 e incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4/5/00 e a Resolução nº 17/2013.

Parágrafo único. As atribuições serão desenvolvidas por designação através da função comissionada de Controlador aos cargos efetivos de carreira de Auditor do Controle Interno.

Art. 5º A organização administrativa do órgão fiscalizador central da Controladoria Interna do Legislativo subordinado ao Presidente da Mesa compõe as seguintes unidades executoras de auditoria:

I – Unidade Executora do Departamento de Auditoria de Assuntos Parlamentar

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

II - Unidade Executora do Departamento de Auditoria Contábil e Operacional

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

III - Unidade Executora do Departamento de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

IV - Unidade Executora do Departamento de Auditoria de Pessoal

Atribuição por cargo efetivo de Auditor do Controle Interno

Art. 6º São unidades de apoio às atividades político-parlamentar subordinados ao Presidente através da Secretaria Geral da Mesa, o Gabinete da Presidência, Gabinete dos Vereadores, Coordenação de Consultoria Legislativa, Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões e a Coordenação do “SAC” Serviço de Atendimento ao Cidadão e suas respectivas atribuições serão desenvolvidas através dos cargos públicos assim dispostos:

2

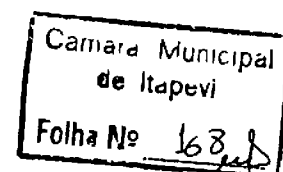
2/113

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



I - Gabinete da Presidência;

Atribuição de Chefia a cargo em comissão

II - Gabinetes dos Vereadores;

Atribuição de Chefia a cargo em comissão

III - Coordenação de Consultoria Legislativa;

Atribuição por Coordenador a cargo em comissão

IV - Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões;

Atribuição por Coordenador a cargo em comissão

V - Coordenação do SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Atribuição de Coordenador a cargo em comissão

Art. 7º São unidades de gestão administrativa, financeira, operacional e de projetos, subordinados à Presidência através da Superintendência das Coordenadorias, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I - Superintendência das Coordenadorias;

Atribuição por cargo em comissão de Superintendente das Coordenadorias

II - Coordenação de Orçamento e Finanças;

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

a) Setor de Contabilidade e Orçamento;

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

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

b) Setor de Liquidação de Despesas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de Tesouraria;

Atribuição por cargo efetivo de Técnico em Finanças do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 169

d) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

III – Coordenação da Administração;

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

a) Setor de controle de pessoal;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de folha de pagamento e benefícios;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

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

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

d) Setor de Publicações;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo

e) Setor de expediente e transporte;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

f) Setor de Protocolo e Autuação;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

g) Setor de expedição e distribuição de correspondências;

Atribuição ao cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo

h) Setor de Informática;

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

i) Setor de Prevenção de Acidentes;

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

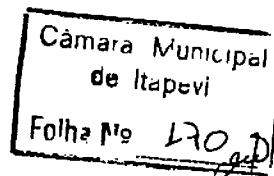
IV - Coordenação de Materiais, Patrimônio;

4/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Setor de gestão de materiais de consumo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de gestão de patrimônios;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de expediente do departamento.

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

V – Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos

Atribuição por cargo efetivo de Analista e Assistente do Legislativo

a) Divisão de Gestão de Licitações

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

a.1) Setor de licitações de materiais

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

a.2) Setor de licitações de serviços e obras

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b) Divisão de gestão de contratos, convênios, parcerias e atas de registro de preços

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b.1) Setor de gestão de convênios e parcerias

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b.2) Setor de gestão de contratos

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

b.3) Setor de gestão de atas de registros de preços

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 171

VI – Coordenação de Infraestrutura;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo

a) Setor de Garagem e Frota;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

b) Setor de gestão de equipamentos, informática e infraestrutura de rede;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo -

c) Setor de zeladoria;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar do Legislativo V

d) Setor de gestão de serviços terceirizados de portaria, limpeza, copa, manutenção de telefonia, e elevadores;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

e) Setor de manutenção predial;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar Legislativo V

f) Setor de expediente do departamento de infraestrutura;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

VII – Divisão de Polícia do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo

a) Setor de Polícia do Plenário;

Atribuição por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo

b) Setor de Polícia de Infraestrutura;

Atribuição por cargo efetivo de Agente de Polícia do Legislativo

c) Brigada de Incêndio.

Atribuição por cargo efetivo de Bombeiro do Legislativo

VIII – Coordenação de Projetos do Legislativo;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador de Projetos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 172

a) Divisão do Projeto Escola no Legislativo;

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

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

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

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

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

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

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Pinacoteca no Legislativo;

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

c) História do Legislativo;

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

d) Escola do Parlamento;

Atribuição por cargos efetivos com formação de nível superior

Art. 8º São unidades de gestão administrativa e operacional do processo legislativo, bem como as unidades de apoio das consultorias e aos núcleos de assessoria subordinados à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I – Coordenação do Processo Legislativo;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador do Processo Legislativo

a) Setor de Controle do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor de Fiscalização do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha No 1730

c) Setor de expediente da Coordenação do Processo Legislativo.

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

d) Divisão de Documentação;

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

d.1) Setor de Documentação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

d.2) Setor de Arquivo Geral

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

e) Setor de Registro Parlamentar e Revisão;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

f) Setor de registro de atas;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

g) Setor de controle e arquivo de imagens;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

h) Setor de publicação do Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

i) Setor de controle e tramitação;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

j) Setor de redação;

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

k) Setor de expediente da divisão.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

l) Divisão de Supervisão e Gerenciamento de Plenário;

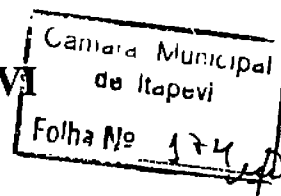
Atribuição por cargo efetivo de Assistente Legislativo

8/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



1.1) Setor de assistência ao plenário;

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

1.2) Setor de apoio técnico ao plenário;

Atribuição por Auxiliar e Assistente Legislativo

Art. 9º As unidades de gestão administrativa das Coordenadorias de orçamento e finanças, administração, materiais, infraestrutura, Polícia do Legislativo e Projetos estarão subordinadas à Superintendência das Coordenadorias.

Art. 10. São unidades de gestão administrativa, operacional e de assessoramento que compõe a Coordenação de Comunicação do Legislativo subordinado ao Presidente através da Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão desenvolvidas pelos cargos públicos assim dispostos:

I – Coordenação de Comunicação do Legislativo;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador de Comunicação do Legislativo

a) Divisão de Imprensa;

Atribuição por Cargo em comissão de Coordenador de Imprensa

b) Setor de eventos;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor de suporte multimídia;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

d) Divisão do cerimonial;

Atribuição por cargo efetivo de Jornalista do Legislativo através de Função de Coordenador

e) Divisão do Núcleo da TV Câmara;

Atribuição por cargo efetivo de Jornalista do Legislativo através de Função de Coordenador

f) Setor de expediente da Coordenação de Comunicação;

Atribuição por cargo efetivo de Auxiliar e Assistente do Legislativo

Art. 11. A estrutura organizacional dos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar estão subordinadas à Secretaria Geral da Mesa, e suas atribuições serão executadas por

9/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 175

cargos efetivos, bem como aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 12. São órgãos de apoio às atividades político-parlamentar subordinadas à Secretaria Geral da Mesa e suas atribuições serão desenvolvidas por cargos públicos assim dispostos:

I - Gabinete da Presidência:

- a) 02 (dois) Cargos em comissão de Assessor Parlamentar;
- b) 02 (dois) Cargos em comissão de Chefe de Gabinete;
- c) cargos efetivos de Auxiliar, Assistente e Analista do Legislativo

II - Gabinete Parlamentar; (17 Vereadores)

- a) 01 (um) Cargo em comissão de Assessor Parlamentar; (17 cargos em comissão)
- b) 01 (um) Cargo em comissão de Chefe de Gabinete; (17 cargos em comissão)
- c) Cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo;

III - Coordenação de Consultoria;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador das Consultorias

- a) Divisão de Consultoria Jurídica;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- b) Divisão de Consultoria Administrativa;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- c) Divisão de Consultoria Judicial;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- d) Divisão de Consultoria do Processo Legislativo;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- e) Divisão de Consultoria em Contratos e Licitações;

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

- f) Divisão de Consultoria em Elaboração e Técnica Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 176

Atribuição por cargo efetivo de Analista do Legislativo

g) Divisão de Consultoria em pesquisa e assessoria de análise prévia das proposições;

Atribuição de cargo efetivo de Analista do Legislativo

h) Setor de expediente da divisão.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

IV – Coordenação do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador do SAC

a) Setor do “Sistema de comunicação – Fale Conosco”;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

b) Setor do “Central de Atendimento ao cidadão – 0800-xxxxxx”;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

c) Setor do “Atendimento Institucional (presencial)”;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

d) Setor de Expediente do SAC;

Atribuição por cargo efetivo de Assistente do Legislativo

V - Coordenação dos Núcleos de Assessoramento às Comissões;

Atribuição por cargo em comissão de Coordenador dos Núcleos de Assessoramento

a) Núcleo de Assessoramento ao Processo Legislativo;

Atribuição por Função de Supervisor a cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo;

a.1 – O Núcleo de Assessoramento suportará a participação e representação dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar

b) Núcleo de Assessoramento às Comissões Extraordinárias e Temporárias;

Atribuição por Função de Supervisor a cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo;

b.1 – O Núcleo de Assessoramento suportará a participação e representação dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 127

c) Núcleo de Assessoramento às Comissões Permanentes;

Atribuição por Função de Supervisor a cargo efetivo de Assistente e Analista do Legislativo;

c.1 – O Núcleo de Assessoramento suportará a participação e representação dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar

e) Setor de expediente da Coordenação.

Atribuição por cargos efetivos de Auxiliar e Assistente Legislativo

Art. 13. As unidades dos órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e Consultoria são privativas de servidor do Quadro Efetivo de Carreira da Câmara Municipal.

Art. 14. A designação das funções comissionadas de Controlador do Controle Interno, Coordenação e Supervisão das unidades administrativas da estrutura organizacional, requerem como requisitos possuir formação superior, e as funções de Encarregado requerem como requisitos possuir formação de ensino médio, e todos devem apresentar aptidão e conhecimento amplo compatível com as funções.

§ 1º A nomeação de servidor público ocupante de cargo efetivo de carreira à função comissionada é ato do Presidente da Mesa Diretora, apontado pelo departamento de recursos humanos dentre os servidores que preencham os requisitos exigidos nesta Resolução.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo público de carreira efetivo, apresentar aptidão e qualificação nos termos deste artigo, através de resultados da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório poderá ser designado à desenvolver função comissionada após 1 (um) ano de efetivo serviço.

§ 3º O servidor que estiver cumprindo período de estágio probatório, e estiver desempenhando função comissionada será submetido à avaliação de desempenho funcional em estágio probatório nas atividades desempenhadas atinentes às funções do cargo nomeado bem como a função comissionada designada nos termos definidos no Anexo XIII nesta Resolução.

Art. 15. Na transposição dos atuais servidores ao regime desta resolução, será observada a antiguidade de nomeação nos cargos até então ocupados.

Art. 16. O Poder Legislativo do Município de Itapevi procederá a partir da publicação desta Resolução, as movimentações de cargos que se fizerem necessárias ao seu inteiro cumprimento.

Art. 17. Aos cargos públicos designados à função comissionada é devida a retribuição pecuniária pelo seu exercício nos valores fixados no Anexo IV e na legislação pertinente.

Art. 18. Adequa e transforma os cargos públicos efetivos de carreira, criados com a Resolução nº 004/2010 de Analista Legislativo I, II e IV em Gestão Pública, para cargos

12/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 178

de Auditor do Controle Interno, cuja forma de provimento, vencimentos e requisitos de acesso permanecem inalteradas, tendo o acréscimo das atribuições de Controle Interno e adequação de carga horária demonstrados no Anexo IX.

Parágrafo único. Os Auditores do Controle Interno desempenharão suas atribuições atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4/5/00.

Art. 19. Adequa e transforma os cargos públicos efetivos de carreira, criados com a Resolução nº 004/2010 de Analista Legislativo III em Gestão Pública com formação superior de Jornalismo, em cargos de Jornalista do Legislativo, cuja forma de provimento, vencimentos, requisitos de acesso permanecem inalteradas, adequando as novas atribuições específicas à formação acadêmica de Jornalismo demonstrado no Anexo IX.

Art. 20. Ficam criados 16 (dezesesseis) cargos de Analista do Legislativo com formação superior, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos II e IX.

- I - Analista do Legislativo - formação superior em Administração – 01 (um) cargo;
- II - Analista do Legislativo - formação superior em Contabilidade – 01 (um) cargo;
- III - Analista do Legislativo - formação superior em Economia – 01 (um) cargo;
- IV - Analista do Legislativo - formação superior em Análise de Sistemas e TI – 01 (um) cargo;
- V - Analista do Legislativo - formação superior em Web Design – 01 (um) cargo;
- VI - Analista do Legislativo - formação superior em História – 01 (um) cargo;
- VII - Analista do Legislativo - formação superior em Pedagogia – 01 (um) cargo;
- VIII - Analista do Legislativo - formação superior em Psicologia – 01 (um) cargo;
- IX - Analista do Legislativo - formação superior em Biblioteconomia – 01 (um) cargo;
- X - Analista do Legislativo - formação superior em Letras - Língua Portuguesa e Língua Inglesa e Libras – 01 (um) cargo;
- XI - Analista do Legislativo - formação superior em Arquivologia – 01 (um) cargo;
- XII - Analista do Legislativo - formação superior em Direito – 05 (cinco) cargos.

Art. 21. Fica criado 01 (um) cargo de Técnico de Segurança no Trabalho do Legislativo, com formação de ensino médio e técnico em segurança no trabalho, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 22. Ficam criados 20 (vinte) cargos de Assistente Legislativo I, com formação de ensino médio, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 173/10

Art. 23. Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar Legislativo V com formação de ensino fundamental e técnico profissionalizante em manutenção predial e pequenos reparos em elétrica, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 24. Fica criado 01 (um) cargo de Auxiliar Legislativo II com formação de ensino fundamental, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 25. Ficam criados 02 (dois) cargos de Brigadista do Legislativo, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 26. Ficam criados 05 (cinco) cargos de Agente de Polícia do Legislativo, de provimento efetivo, cujos requisitos, atribuições e remuneração estão demonstrados nos Anexos IX e II.

Art. 27. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão com formação superior, cujos requisitos, atribuições, descrições e remuneração constam nos anexos X e III, que comporão as unidades administrativas das coordenadorias de apoio aos parlamentares na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapevi assim dispostos:

I – Secretario Geral da Mesa – formação superior – 01 cargo;

II – Coordenador da Comunicação – formação superior – 01 cargo;

III – Coordenador de Projetos do Legislativo – formação superior – 01 cargo;

IV – Coordenador das Consultorias – formação superior – 01 cargo;

V – Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões – formação superior – 01 cargo;

VI – Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão – formação superior – 01 cargo.

Art. 28. Adequa no Quadro de valores do vencimento base que compõe os salários dos cargos públicos em comissão do Poder Legislativo demonstrados nos Anexos I e III e na legislação pertinente.

Art. 29. Com a nomeação dos aprovados em regular concurso público para o cargo de Analista Legislativo – Formação em Direito, ficarão extintos os cargos em comissão de Consultor Legislativo.

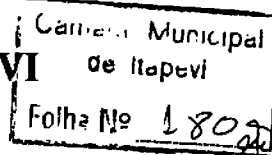
Art. 30. Revoga o § 3º do Artigo 11, disposições e anexos em contrário contidas na Resolução nº 004/2010, Resolução 004/2011, Resolução nº 006/2012, Resolução nº 001/2013, Resolução nº 14/2013 e publica os novos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII.

Art. 31. Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a criar e implantar o Projeto Escola do Parlamento. ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



§ 1º O Projeto Escola do Parlamento deverá atender as demandas e peculiaridades próprias do Poder Legislativo como função permanente.

§ 2º O Projeto Escola no Parlamento deverá atender a uma ação consciente e organizada do parlamento no sentido de capacitar e qualificar a atuação dos agentes envolvidos no processo de representação e participação democrática, tanto no âmbito da Câmara Municipal, quanto das demais Instituições e Órgãos do Município, Estado e em especial, da Sociedade, sob a perspectiva específica das questões inerentes às funções e à atuação do Poder Legislativo bem como na Gestão Pública em geral.

Art. 32. Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a criar e implantar o Projeto Pinacoteca no Legislativo.

§ 1º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá atender as demandas e peculiaridades próprias do Poder Legislativo como função permanente.

§ 2º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deve ser uma ação consciente e organizada do parlamento no sentido de classificar e qualificar as informações envolvidas no processo de representação e participação democrática, à Sociedade, sob a perspectiva específica das questões inerentes às funções e à atuação do Poder Legislativo bem como na Gestão Pública em geral.

§ 3º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá atender e aprimorar a qualidade da experiência do público com as artes visuais por meio do estudo, salvaguarda e comunicação de seus acervos, edifícios e memórias; da consolidação e ampliação desses acervos.

§ 4º A missão do Projeto Pinacoteca no Legislativo é resgatar historicamente, constituir, consolidar e ampliar, estudar, salvaguardar e comunicar um acervo museológico, arquivístico e bibliográfico, produzido pelo Poder Legislativo Municipal ou intrinsecamente relacionado com a cultura histórica política legislativa do Município de Itapevi, seu edifício e memórias; visando o aprimoramento da experiência do público e o estímulo à participação democrática.

§ 5º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá ser reconhecido como museu, espaço de produção e difusão de conhecimento, centro educacional e de inclusão social, referência de qualidade, consistência e dinamismo no cenário museológico, arquivístico e bibliográfico sob a perspectiva específica das questões inerentes às funções e à atuação do Poder Legislativo bem como na Gestão Pública em geral.

§ 6º O Projeto Pinacoteca no Legislativo deverá compreender em seus valores:

I - Salvaguarda e comunicação dos acervos e edifícios dentro dos padrões técnicos mais rigorosos;

II - Cumprimento da função educativa compreendida como atuação permanente no processo de aprimoramento das habilidades de cada indivíduo, buscando seu desenvolvimento e o da sociedade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 181

III - Respeito aos princípios éticos de conduta;

IV - Construção e manutenção de um ambiente de trabalho solidário e estimulante;

V - Apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da instituição;

VI - Compromisso, Responsabilidade e Inovação no exercício profissional.

Art. 33. Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a criar e implantar o Projeto Resgate da História do Município.

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA, LDO, LOA e em atendimento à LRF.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 29 de abril de 2014.


PAULO ROGIÉRIO DE ALMEIDA
Presidente


JULIO CESAR PORTELA
1º Secretário

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Itapevi aos 29 dias do mês de abril de 2014.


MARCOS JORGE BATÁGLIA
Analista Legislativo I em Gestão Pública



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 182

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV – QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES COMISSIONADAS

ANEXO V – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS (aguardando concurso)

ANEXO VIII – QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO IX - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

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

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

ANEXO XII – VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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

ANEXO XIV - QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

ANEXO XV – ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO XVI – DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XVII – DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 183

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

1

2

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 184

ANEXO II

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Auditor do Controle Interno	Administração	4	II	1550
2	Auditor do Controle Interno	Direito	1	I	630
1	Auditor do Controle Interno	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	I	1003
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	I	253
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	I	271
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	3	I	566
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	I	199
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	I	175
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250
112	Total de Cargos Efetivos				



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 185

ANEXO III

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 - DAS REFERÊNCIAS E ÍNDICES

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 186

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ATRIBUIÇÃO	FORM.	REF.
Controlador do Controle Interno	SUP	FCG-01
Coordenador	SUP	FCG-01
Coordenador da Administração do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Assunto Orçamentário e Financeiro do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Assuntos Jurídicos do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Comunicação do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Gestão de Licitação e Contratos	SUP	FCG-01
Supervisor	SUP	FCG-03
Supervisor de Contratos de Serviços Terceirizados do Legislativo	SUP	FCG-03
Encarregado Imediato	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Apoio Parlamentar	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços Técnico Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Patrimônio	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Almojarifado do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Departamento de Pessoal do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Controle dos Transportes do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Contabilidade do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Tesouraria do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Secretaria de Planejamento do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Pedidos de Compras do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Registros Taquigráficos	SUP	FCG-03
Gratificação por encargo de curso ou concurso	SUP	FCG-01
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL I – Permanente		FCG-02
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL II – Temporária		FCG-03
Gratificação de presença – Atividades de Cerimonial		FCG-06

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 187

ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 188

ANEXO VI

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

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

60 - CARGOS PREENCHIDOS

23/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 189

ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS (aguardando concurso)

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Vagos
1	Auditor do Controle Interno	Administração	0
2	Auditor do Controle Interno	Direito	0
1	Auditor do Controle Interno	Contabilidade	0
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	0
1	Analista do Legislativo	Administração	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1
1	Analista do Legislativo	Economia	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	1
1	Analista do Legislativo	História	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1
1	Analista do Legislativo	Letras	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1
5	Analista do Legislativo	Direito	5
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	0
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1
3	Assistente Legislativo I	Médio	0
22	Assistente Legislativo I	Médio	0
20	Assistente Legislativo I	Médio	20
1	Assistente Legislativo II	Médio	0
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	0
1	Assistente Legislativo IV	Médio	0
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	0
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	3
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	0
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	0
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	0
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	2
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	2
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	5
112	Total de Cargos Efetivos		52

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VIII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 130

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

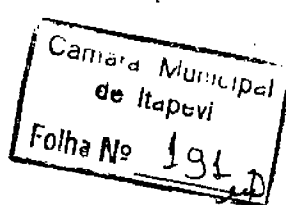
SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO IX

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

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO

VAGAS: 04

VAGAS OCUPADAS: 04

Provimento : Efetivo; Jornada de 30 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso e possuir nível superior completo e registro nos respectivos conselhos de classe, em:

- 01 Cargo para formação superior em Administração;
- 02 Cargos para formação superior em Direito;
- 01 Cargo para formação superior em Contabilidade;

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

- I - regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria;
- II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; dirigir veículos oficiais mediante assinatura de termo de responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 192

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 02

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso e possuir nível superior completo em Jornalismo.

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

- I – regulação e controle;
- II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III – desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Informar ao público:

Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.

Iniciar o processo de informação:

Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.

Coletar informação:

Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.

Registrar informação:

Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação:

Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática.

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

27/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Mu
de Itapevi
Folha No 1939

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

Possuir formação de nível superior completo de bacharelado com seus respectivos registros em conselhos de classes nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Análise de Sistemas e TI, História, Pedagogia, Psicologia, Biblioteconomia, Arquivologia e Letras:

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

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

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

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

E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;

F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em História;

G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Pedagogia;

H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;

I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;

J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;

K - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS ou Ensino Superior completo com Proficiência em LIBRAS.

L - 5 (cinco) cargos com formação superior bacharelado em direito;

DESCRIÇÃO GERAL

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

I - regulação e controle;

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

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 134

A- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

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

Elaborar planejamento organizacional:

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

Implementar programas e projetos:

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

Promover estudos de racionalização

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

Realizar controle do desempenho organizacional:

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

Prestar consultoria administrativa:

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

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1954D

B- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:

Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno:

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

Realizar perícias.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 196

C- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico.

Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.

Gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem.

Realizar perícias.

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.

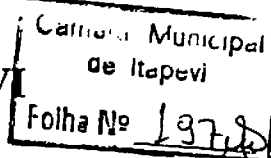
Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



D- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E TI

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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 infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura 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 usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; 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.

Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

32/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 198,97

Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

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.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 199

E- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGN

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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. Conhecimentos exigidos: Noções de Design e Programação Visual; Dreamweaver, HTML5, CSS e JavaScript/AJA e utilizar bibliotecas como JQuery; Ferramentas de design – Photoshop, Illustrator e Indesign; Teoria das cores; Noções de programação;

Realizar programação visual gráfica;

Definir características da programação visual;

Editorar textos e imagens;

Digitar, formatar e ilustrar textos;

Definir processo de produção;

Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 2009

F- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Compreende, 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; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; 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, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, 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 cachoeirense 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

35/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municip.
de Itapevi

Folha Nº 201, D

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; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional historiador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 202

G- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, 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.

Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.

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.

Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.

Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.

Utilizar recursos de informática.

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.

37/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 203

H- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 2049

I- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos;

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

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

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

Desenvolver estudos e pesquisas:

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

Promover difusão cultural:

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

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 205

J- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:

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.

Dar acesso à informação:

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.

Conservar acervos:

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.

Preparar ações educativas e/ou culturais:

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;.

40/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 206

Planejar atividades técnico-administrativas:

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.

Orientar a implantação de atividades técnicas:

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.

Comunicar-se:

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.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 207

K- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

Examinar o texto original a ser traduzido.

Transpor o texto a outro idioma.

Fazer tradução literária em língua estrangeira, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expresso.

Revisar o texto traduzido.

Preparar síntese de textos traduzidos.

Traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes.

Utilizar recursos de Informática.

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

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

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

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

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

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 208

L- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar se for o caso e possuir nível superior bacharelado em
Direito e inscrito na OAB.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

- I – regulação e controle;
- II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III – desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a superintendência das coordenadorias e a secretaria geral da mesa diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 203p

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Quantidade de cargos: 01 (um)

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

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

I - prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas;

II - execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;

III - orientação e controle de processos voltados às áreas de orçamento;

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa atividades de contabilidade e tesouraria, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira.

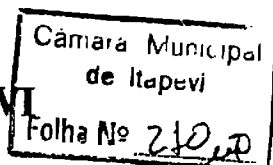
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Quantidade de cargos: 01 (um)

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível médio e técnico em Segurança no Trabalho com registro na entidade de classe correspondente;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providencias. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Elaborar e participar da elaboração da política de SST:

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política;

participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

Implantar a política de SST:

Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:

Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais;

identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 211

verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema;

estabelecer mecanismos de intervenção.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:

Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos;

supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

Desenvolver ações educativas na área de SST:

Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares;

disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

Participar de perícias e fiscalizações:

Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

Integrar processos de negociação:

orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas;

exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações;

elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados;

emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

Gerenciar documentação de SST:

Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

Investigar acidentes:

Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 212

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 50

VAGAS OCUPADAS: 29

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com nível médio completo;

São atribuições do Assistente Legislativo I, II, III e IV o 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.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara municipal;

Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

47/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 213

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

VAGAS OCUPADAS: 21

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino fundamental completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D";

DESCRIÇÃO GERAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 214 *sp*

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 04

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com fundamental completo;

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do Auxiliar Legislativo II, III e IV o 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, a fim 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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.

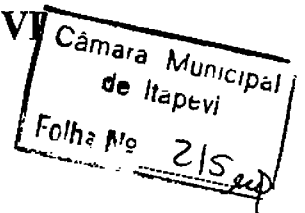
Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com fundamental completo;
Formação técnica ou profissionalizante em Manutenção Predial nas áreas de Elétrica e Hidráulica.

DESCRIÇÃO GERAL

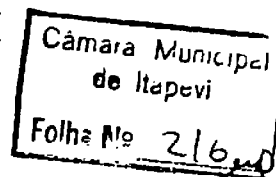
Executar atividades relacionadas à manutenção, regulação, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações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

- Estado de São Paulo -



FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino médio completo; Formação profissionalizante em fotografia.

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do cargo de Fotógrafo do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, pessoas, paisagens, objetivos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstância; operar câmera fotográfica (de película ou digital), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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.

Revelar filmes, 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, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 21740

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino médio completo; Formação profissionalizante em Bombeiro Civil.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 218

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino médio completo;

DESCRIÇÃO GERAL:

Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do Legislativa que é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapevi responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção nos seus edifícios e dependências. Para tanto mantém vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Também tem a incumbência de efetuar a segurança do Presidente da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço do Poder Legislativo de Itapevi, quando assim for determinado. E ainda, diariamente, planeja, coordena e executa planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

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

São atribuições dos Agentes de Polícia Legislativa:

- I - execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;
- II - policiamento, vigilância e segurança interna dos prédios da Câmara;
- III - controle e fiscalização da emissão e uso de identificação de funcionários e visitantes;
- IV - retirada, das dependências da Câmara, de quem perturbar as atividades da Casa;
- V - auxílio no exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com os Bombeiros do Legislativo e Bombeiros Militar;
- VI - inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;
- VII - segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara Municipal;
- VIII - investigações de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara dos Vereadores, nos prédios administrativos e estacionamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 213

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 220

ANEXO X

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : em Comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

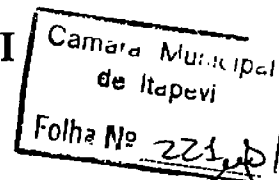
ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



02 – SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em Comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

A Secretaria Geral da Mesa Diretora é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;

Suas atribuições são:

dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, à Lei Orgânica do Município de Itapevi e ao Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionado às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 2229

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : em Comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 223

04 – COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

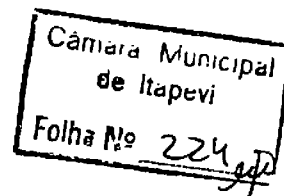
ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



05 - COORDENADOR DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

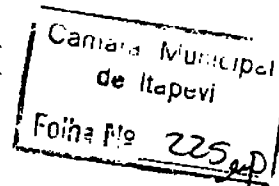
Coordenar o assessoramento à Mesa Diretora em eventos oficiais ou não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação;

cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



06 - COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em comissão;

REGIME: ESTATUTÁRIO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;

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

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o assessoramento à Mesa Diretora em eventos oficiais ou não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação;

cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 226

07 - COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento : em comissão;

REGIME: ESTATUTÁRIO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;

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

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora e a Coordenação de Consultorias, coordenando as atividades de representação dos interesses da administração pública, desenvolver atividades de gerenciamento da unidade administrativa promovendo os ajustes necessários em busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar consultoria técnica em assuntos Legislativos relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com outros consultores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Coordenar, dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à Câmara municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;

Coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio legislativo;

Dirigir a triagem dos processos encaminhados à Consultoria;

Organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões;

Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

Fazer cumprir as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Resoluções e Normas;

Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Coordenadoria;

Praticar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados;

Observar as determinações superiores;

Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos;

Receber e despachar expedientes legislativos e administrativos diretamente com o Presidente; Participar de reuniões de trabalho com o Presidente;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 227,0

8 - COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimto : em comissão;

REGIME: ESTATUTÁRIO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;

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

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora e da unidade administrativa de consultoria designado, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração pública, desenvolver atividades de gerenciamento da unidade administrativa promovendo os ajustes necessários em busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com outros assessores técnicos, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

Elaborar projetos de lei e outros atos do legislativo municipal;

Dar notas técnicas e pareceres em processos encaminhados;

Participar, quando solicitado de reuniões;

Assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentar, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

Oferecer subsídios que orientem a elaboração de projetos ou pareceres acerca de projetos oriundos do legislativo;

Prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação;

Receber atas das reuniões das Comissões do Legislativo e encaminhá-las à quem de direito para orientação e respostas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 228

09 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em comissão;

REGIME: ESTATUTÁRIO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 228

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

O Coordenador de SAC é o profissional responsável por coordenar a equipe de supervisores da área de SAC.

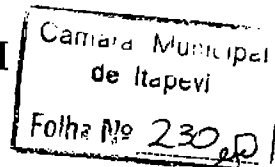
O Coordenador de SAC irá atuar na liderança e desenvolvimento de ações motivacionais, com intuito de desenvolver as pessoas e atingir os resultados qualitativos e quantitativos estabelecidos.

É atribuição do Coordenador de SAC coordenar a área de atendimento ao cidadão (telefônico, via e-mail e pessoal, no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à Secretaria da mesa Diretora, contribuindo no atendimento e satisfação do cidadão, programar as diretrizes e as políticas de qualidade, prestar atendimento presencial as unidades e a casos especiais de ouvidoria, fazer coordenação de processos e planejamento de atividades, fazer análise e melhorias de ferramentas, preparar treinamento de equipe obtendo relacionamento com prestadores de serviço, coordenar toda a área de SAC, promovendo o relacionamento entre clientes e empresa, visar assegurar o alcance da organização em termos de atendimento ao cliente, coordenar tratamento de não conformidades, fazer implementação de melhoria contínua do processo, atuar no tratamento de reclamações de clientes, quando necessário solicitar recolhimento de produto no mercado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

VAGAS OCUPADAS: 19

Provimeto : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Parlamentar promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Representar o Parlamentar, quando designado;

Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

Elaborar correspondências em geral;

Organizar eventos em geral;

Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

Atender o público em geral;

Avaliar preenchendo os questionários de Avaliação de Desempenho dos servidores dos cargos efetivos alocados nos respectivos gabinetes quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo estipulado.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 231 de 20

12 – CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto na vacância)

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 05

PROVIMENTO : EM COMISSÃO;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 232

13 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

VAGAS OCUPADAS: 19

Provimento : em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;

assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;

elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;

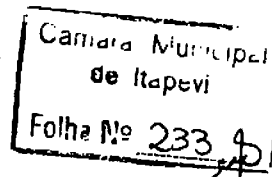
elaborar relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização desempenhada pelo Vereador;

preparar expedientes do Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO XI

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

01 – CONTROLADOR

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

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

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

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

- I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 234, 4ª

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Têm as seguintes responsabilidades:

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

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

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

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

V – comunicar à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 235 sub

02 – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 236 *gp*

03 - COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Compete o planejamento, direção, coordenação, orientação e supervisão dos serviços na estrutura administrativa, nos custos operacionais; supervisionar e controlar os recursos humanos a controladoria de materiais, a manutenção e conservação patrimonial, a organização de arquivo; coordenar a avaliação de desempenho do servidor; cuidar do apoio logístico e administrativo na realização de cursos e programas especiais de treinamentos; assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara, por intermédio do Secretário Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 237, p.

04 - COORDENADOR DE ASSUNTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Compete dirigir, coordenar e orientar a equipe de pessoal alocados ao departamento; supervisionar a execução orçamentária, atendendo no que a legislação determina; prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos pertinente à área; realizar por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões financeiras.

2

72/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 238, 4

05 - COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições do Coordenador Jurídico, assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica relacionados aos interesses institucionais; representar os interesses do Poder Legislativo Municipal em Juízo ou na esfera administrativa; assessorar vereadores e as Comissões em atividades de interesse parlamentar, de natureza legislativa e relacionados à função fiscalizadora; revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; auxiliar as demais Coordenadorias do Poder Legislativo na elaboração de proposições, bem como assessorar os Vereadores na elaboração legislativa; acompanhar análises jurídicas quanto à Constitucionalidade e à Legalidade das proposições apresentadas, previamente, ou as submetidas à Comissão de Justiça e Redação, quando solicitado; prestar assessoramento e emitir parecer jurídico quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; acompanhar instauração de inquéritos; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros do Poder Legislativo Municipal; revisar os atos das sessões legislativas e reuniões da Comissões; participar das sessões ordinárias e extraordinárias; acompanhar quando da emissão de parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Poder Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Casa; coordenar todo cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado, assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 239, 4

06 - COORDENADOR DE GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

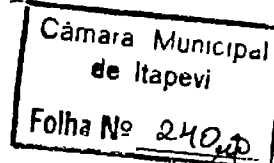
À Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Superintendência das Coordenadorias, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras.

74/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



07 - SUPERVISOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

À Supervisão na Divisão de Gestão de Licitações, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- III. registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SP;
- IV. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- V. elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- VI. encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;
- VII. providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- VIII. publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- IX. encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- X. encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 241

08 – ENCARGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Licitações de Materiais, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VII. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 242, D

09 – ENCARGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Licitações de Serviços e Obras, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

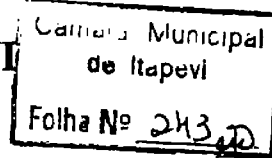
- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de Serviços e Obras;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

77/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



10 - SUPERVISOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS PARCERIAS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

À Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- III. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

78/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 244

11 – ENCARGADO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado de Gestão de Convênios e Parcerias, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- II. elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;
- III. encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;
- IV. remeter o processo à Controladoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V. elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- VI. encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- VII. encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- VIII. publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- IX. encaminhar o convênio à Coordenadoria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- X. proceder à gestão dos Termos de Parceria, aplicando, no que couber, as normas pertinentes; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 245

12 - ENCARREGADO DE GESTÃO DE CONTRATOS

VAGAS: 04

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Gestão de Contratos, diretamente subordinada à Divisão Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- II. definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III. monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- IV. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- V. avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- VI. controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- VII. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- VIII. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- IX. notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- X. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- XI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- XII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XIII. alimentar o sistema informatizado com todas as informações pertinentes à contratos;
- XIV. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- XV. verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- XVI. elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XVII. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XVIII. avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Folha Nº 246

- XIX. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XX. receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XXI. encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e
- XXII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 247, 1

13 – ENCARGADO DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Ao Encarregado do Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão das atas de registro de preços, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de vigência; e ainda compete:

- I. divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;
- II. proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
- III. providenciar a autorização para emissão do empenho;
- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município, todas as atas de registro de registro de preços elaboradas;
- V. disponibilizar, no site oficial do Município, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;
- VI. publicar trimestralmente no Jornal Oficial do Município os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;
- VII. indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
- VIII. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- IX. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- X. receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;
- XI. dar o recebimento provisório e/ou definitivo, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
- XII. encaminhar ao órgão ou ente competente a Nota Fiscal/Fatura/recibo ao órgão ou ente competente para pagamento.
- XIII. Controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Gestão de Licitações para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
- XIV. Propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 248

14 – SUPERVISOR DO PLENÁRIO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Coordenação do Plenário tem como atribuição organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara Municipal de Itapevi; preparar as matérias da Ordem do Dia de Plenário; elaborar a ata das Sessões Plenárias; organizar e providenciar a publicação, da matéria relativa à Câmara dos Vereadores; providenciar a publicação e distribuição em avulsos das proposições sujeitas à deliberação da Câmara dos Vereadores; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; elaborar os autógrafos das proposições aprovadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 249

15 - CONSULTOR DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 10

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas de que trata, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade, 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 das atividades de assessoramento oferecendo suporte técnico em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira. Atua permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades das unidades administrativas, propondo adoção de métodos de trabalho, e estuda a utilização do espaço, medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, consultas, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais das Comissões Parlamentar. Dar consultoria na elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando discutidos nos Núcleos. Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto. Prestar consultas aos Parlamentares membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios. Acompanhar o andamento dos expedientes e desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 2587

16 – SUPERVISOR

VAGAS: 10

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas gratificadas de Supervisor (a), o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade 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.

Exercer a supervisão dos setores subordinados, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, supervisiona, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades das unidades, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde ao controle interno pelas unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 2572

17 - SUPERVISOR DOS CONTRATOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, preferencialmente possuir ou estar cursando formação ensino superior.

Supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas pela Câmara Municipal; avaliar através de questionário predefinidos através da Coordenadoria Administrativa, bem como o Controle Interno, apontando as irregularidades e falhas caso houver da execução do contrato; apontar as irregularidades quando houver, encaminhando relatório à coordenadoria administrativa para correção na execução do objeto contratado, afim de sanar problemas no decorrer dos serviços e não ao término do contrato.

86/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 252

18 – ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 15

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 253 *g*

19 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar as entradas e baixas patrimoniais, manter a ordem de Garantia dos bens adquiridos, manter em ordem os registros, supervisionar atualização, manutenção e destinação dos bens, providenciar os pedidos de manutenção, reparos e substituição dos bens patrimoniais; auditar periodicamente os setores internos, verificando as condições de uso do mobiliário; supervisionar os gabinetes e setores administrativos diversos objetivando a contagem do mobiliário de propriedade da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 2548

20 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar as entradas e saídas e uso dos materiais de consumo do almoxarifado; manter em ordem os registros, supervisionar a utilização dos materiais de uso nos gabinetes, departamentos e produtos de uso da copa; providenciar a entrega dos materiais destinados a uso nos gabinetes e setores da administração; providenciar listagem de aquisição de materiais; auditar periodicamente o almoxarifado da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 255

21 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE E REGISTRO DE PESSOAL

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Propor programas de treinamento para funcionários, Vereadores e Assessores Parlamentares;

desenvolver as atividades de integração de novos servidores;

levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo;

elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;

preparar o material didático de apoio aos cursos;

coordenar catálogos de treinamento;

desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;

efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;

desenvolver os programas de assistência médico-social;

propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médicas – hospitalares;

supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;

executar programas de bem – estar social de acordo com as diretrizes fixadas;

elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;

desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;

controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;

manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;

manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;

fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedido crachás de identificação;

escrever as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminha-las ao Presidente para assinatura;

organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:

Servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados;

Servidores à disposição de outros órgãos;

Servidores de outros órgãos à disposição da Câmara;

Servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;

Classificação de servidores por categoria profissional;

Servidores contratados em fase de experiência;

Servidores afastados do serviço por motivo de doença.

apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;

solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;

elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;

elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-se à autorização do Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 256, D

fazer o controle do pagamento do salário – família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições o INSS e movimentação do PASEP;
elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e IPSEV;
efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;
comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato de Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;
notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar providências necessárias;
manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos;
elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-los ao Coordenador Geral para referenda-la;
distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;
emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e , após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Coordenador Geral e a Mesa Diretora;
providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F.;
examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;
atualizar as tabelas de níveis de vencimento quando necessárias;
desempenhar outras tarefas afins que lhe formem atribuídas pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 257

22 - ENCARREGADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar e controlar as garantias, revisões e condições de uso dos veículos oficiais de propriedade da Câmara Municipal; proceder se necessário e quando solicitado aos agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos oficiais; controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos; recepcionar multas de trânsito e encarregar-se dos devidos preenchimentos para pontuação em Carteira Nacional de Habilitação dos responsáveis; encaminhar ao Departamento de pessoal as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais; controlar as quilometragens dos veículos oficiais; e dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal.

W

92/113

A



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 258

23 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Supervisionar os ambientes internos e externos das dependências da Câmara Municipal; verificar as ocorrências e providenciar os pedidos para solução dos possíveis problemas relacionados à manutenção predial e do mobiliário, encaminhando-os à Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 259

24 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar os pagamentos da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara, executar as atividades de tesouraria em geral, organizar e controlar os arquivos do setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 260^{ed}

25 - ENCARGADO DO GERENCIAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar as atividades de conciliação dos pedidos de compras, providenciar cotações, requisitar e por em prática testes de qualidade de Bens e Serviços, fazer diligências, entre outras atividades necessárias afins; iniciar processos licitatórios com justificativas de compras, entre outras atividades requisitadas pelo Presidente.

W

95/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 26 de 27

26 - ENCARGADO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE E REGISTRO DOS ATOS LEGISLATIVOS

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar o registro dos atos normativos em vigência no âmbito municipal; providenciar o registro dos projetos legislativos recebidos pelo setor de protocolo; providenciar o registro dos autógrafos expedidos bem como controlar o decurso do prazo para sanção e veto; controlar o prazo para resposta de requerimentos ao Poder Executivo bem como providenciar o registro das repostas recebidas.

W

96/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 26297

27 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino superior.

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

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

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

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 263⁹⁸

ANEXO XII

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

Em atendimento ao artigo 52 da Resolução 004/2010, fixa o valor de 1 VB1 ao Prêmio por Merecimento desde que atinja o mínimo de 90% dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

Q

98/113

D
Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Fls. nº 264, 2b

ANEXO XIII

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

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

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

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

Fundamentação Legal

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

Procedimentos Administrativos

1. Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar no mínimo 2 (dois) servidores ocupantes de cargo efetivo mantendo a proporção de 2/3, para comporem a COMISSÃO, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

Compete à comissão:

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

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

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

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

99/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municip.
de Itapevi

Folha Nº 26540

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

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

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

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

Compete às chefias imediatas:

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

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

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

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

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

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

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

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

100/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 2668

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

Compete ao servidor avaliado:

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

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

2. Procedimentos para avaliação

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

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

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

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

2.1. Sistemática de avaliação

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

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

2.2. Instrumentos de avaliação

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

2.2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 267

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

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

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

a) - Grupo de Itens:

1 – Idoneidade Moral:

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

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

2 – Assiduidade e pontualidade:

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

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

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

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

102/113



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 268

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 263, D.

2.3. Ficha de resultados da avaliação

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XIV

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 270

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

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO - INICIAL

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 273

ANALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha nº 2-72/90

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I			566	606	648	693	742
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
238

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 274

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 2759

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

BRIGADISTA DE INCÊNDIO - INICIAL

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

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XVI

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 273

47 (quarenta e sete) NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Situação Anterior	Criados	Vagos	Situação Atual
1	Auditor do Controle Interno	Administração	1	0	0	1
2	Auditor do Controle Interno	Direito	2	0	0	2
1	Auditor do Controle Interno	Contabilidade	1	0	0	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	2	0	0	2
1	Analista do Legislativo	Administração	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Economia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	História	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Letras	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	0	1	1	1
5	Analista do Legislativo	Direito	0	5	5	5
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	1	0	0	1
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	0	1	1	1
3	Assistente Legislativo I	Médio	3	0	0	3
22	Assistente Legislativo I	Médio	22	0	0	22
20	Assistente Legislativo I	Médio	0	20	20	20
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	0	0	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	0	1	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	1	0	0	1
1	Assistente Legislativo IV	Médio	1	0	0	1
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	0	0	1
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	20	0	3	20
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	0	0	1
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	2	1	1	3
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	2	0	0	2
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	1	0	0	1
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	0	2	2	2
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	2	0	1	2
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	0	2	2	2
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0	5	5	5
112	Total de Cargos Efetivos		65	47	52	112



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 2789

ANEXO XVII

06 (seis) NOVOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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