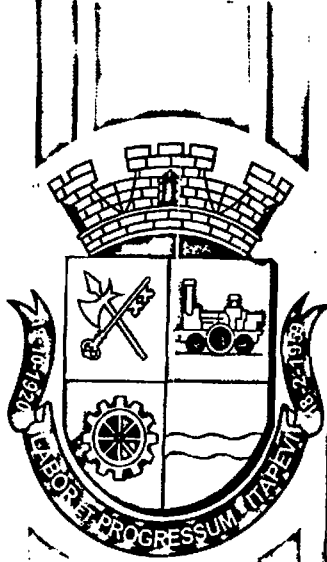




CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Processo nº 165/2013

Projeto de Lei nº 113/2013

Interessado: Câmara Municipal de Itapevi

Assunto: Altera a Legislação vigente, pertinente ao servidor público do Poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre as despesas contidas na exequibilidade das Resoluções que tratam da Estrutura Organizacional, da criação de cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, do novo quadro de cargos efetivos e em comissão, do valor base, das funções comissionadas, da movimentação vertical

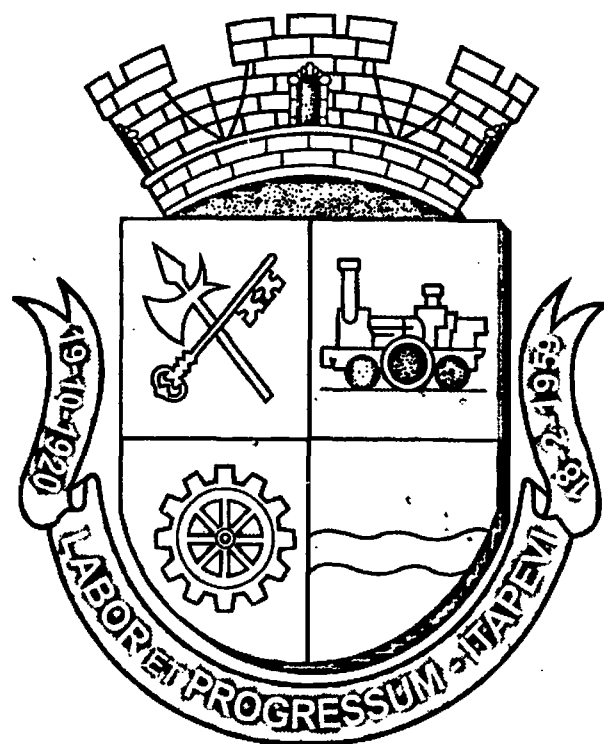
Autores: Mesa Diretora

Contém Substitutivo nº 001 de 2014 ao Projeto de Lei nº 113/2013

Autógrafo nº 023 de 29 de abril de 2014.

Contém Veto Parcial - mantido

Lei nº 2.250, de 20 de maio de 2014.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Folha nº 02 de 02
APROVADO
Em Plenário
29/09/14
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 113/2013

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

"Altera a Legislação vigente, pertinente ao servidor público do Poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre as despesas contidas na exequibilidade das Resoluções que tratam da Estrutura Organizacional dos cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, do novo quadro de cargos públicos, do valor base que compõe os vencimentos dos cargos públicos efetivos, das remunerações dos cargos públicos em comissão, das vantagens e da movimentação vertical".

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

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as despesas contidas à aplicação da Resolução nº 004/2010, Resolução 004/2011, Resolução 005/2011; Resolução nº 006/2011, Resolução nº 001/2013, Resolução nº 14/2013, Resolução da criação da Controladoria Interna do Legislativo, Resolução da criação da Ouvidoria Parlamentar e do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão, Resolução que cria a nova Estrutura Organizacional, a Resolução que introduz a movimentação vertical dos cargos efetivos de carreira, bem como altera a Lei Municipal nº 2055/2011, Lei Municipal nº 2075/2011 e Lei Municipal nº 2162/2013.

CAPÍTULO II

DO NOVO QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 2º O novo quadro geral de cargos em comissão passa a ser assim dispostos:

QUANTIDADE	CARGO	ESCOLARIDADE
01	SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS	SUPERIOR
01	SECRETÁRIO GERAL DA MESA	SUPERIOR
01	COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	SUPERIOR
01	COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO	SUPERIOR
01	COORDENADOR DE IMPRENSA	SUPERIOR
05	CONSULTOR LEGISLATIVO	SUPERIOR
19	ASSESSOR PARLAMENTAR	SUPERIOR
19	CHEFE DE GABINETE	MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

CAPÍTULO III

SEÇÃO I



DO NOVO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 3º O novo quadro geral de CARGOS EFETIVOS passa a ser assim dispostos:

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

CAPÍTULO IV

DA PROPORCIONALIDADE NA OCUPAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Cem por cento das atribuições das funções comissionadas gratificadas designadas são de atribuição permanente atendendo aos cargos públicos de carreira.

Art. 5º Cem por cento dos cargos em comissão, com atribuição de confiança às unidades políticas-parlamentar subordinadas à “Secretaria da Mesa Diretora” são de ocupação transitória e livre nomeação.

Art. 6º A Mesa anualmente deverá incluir em orçamento, projetos e programas voltados à capacitação e treinamento profissional aos temas na gestão pública e processo e técnica legislativa aos ocupantes dos cargos públicos no âmbito do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Art. 7º Republica o quadro de Cargos e Índices para o grupo de Servidores Públicos ocupantes de cargos efetivos de carreira - ANEXO I.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 8º Fixa novo quadro dos Cargos e Índices para o grupo de Servidores Públicos nomeados para ocupação de cargos em comissão - ANEXO II.

SEÇÃO III

DO QUADRO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS GRATIFICADAS

Art. 9º Fixa novo quadro de função comissionada gratificada e índice - ANEXO III.

CAPÍTULO VI

DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

Art. 10. Fixa o valor de 1 VB1, atendendo ao artigo 18 da Lei Municipal 2055/2011.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 11. Fixa tabela de índices referente às movimentações horizontal e vertical aos cargos públicos efetivos de carreira - ANEXO IV.

CAPÍTULO VIII

DA NOVA ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 12. Com 5 (cinco) grupos referenciados pelas letras A, B, C, D e E, as quais representam os valores fixos correspondentes aos vencimentos dos cargos públicos em comissão de livre nomeação.

Art. 13. Fixa nova tabela de referências que compõem os vencimentos dos cargos públicos comissionados no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi - ANEXO II.

Art. 14. Fixa tabela de valores que representam as referências dos vencimentos dos cargos públicos comissionados no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi - ANEXO VI.

Art. 15. Revoga o item II do artigo 29 da Lei 2055/2011.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - As despesas decorrentes desta Lei estão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA, LDO, LOA e LRF.

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 04/20



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 0592

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se tão somente as disposições em contrário e estabelece a aplicabilidade integral em até 120 (cento e vinte) dias.

Art. 18. Fixa a data de 01 de novembro para aplicação dos novos quadros de cargos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

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


Paulo Rogério de Almeida
Presidente

Claudio André C. A. Lopes
Vice-Presidente

Julio Cesar Portela
1º Secretário

Antonio Carlos Paulo
2º Secretário

Camila Godoi da Silva
3ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 0692

ANEXO I

QUADRO I

TABELA DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Índice	Nível
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Adm	1449	3
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública – INICIAL	Dir	630	1
2	Analista Legislativo III em Gestão Pública – INICIAL	Jorn	630	1
1	Analista Legislativo IV em Gestão Pública – INICIAL	Cont	630	1
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	937	3
4	Assistente Legislativo I	Médio	253	3
21	Assistente Legislativo I – INICIAL	Médio	183	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	196	3
1	Assistente Legislativo II - INICIAL	Médio	161	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	566	3
1	Assistente Legislativo IV	Médio	708	3
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	186	3
20	Auxiliar Legislativo I – INICIAL	Fund	174	1
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	139	3
2	Auxiliar Legislativo II - INICIAL	Fund	133	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	177	3
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	164	3
2	Fotógrafo do Legislativo – INICIAL	Médio	350	1
65	Total de Cargos Efetivos			



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 072

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	CARGO
A	Superintendente das Coordenadorias
A	Secretário Geral da Mesa
B	Coordenador de Finanças e Contabilidade
B	Coordenador do Processo Legislativo
B	Coordenador de Imprensa
C	Consultor Legislativo
D	Assessor Parlamentar
E	Chefe de gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO III

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 089

FUNÇÃO COMISSIONADA GRATIFICADA

ATRIBUIÇÃO	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA
Controlador Geral do Controle Interno	SUP	FCG-01
Diretor	SUP	FCG-02
Coordenador	SUP	FCG-04
Consultor Técnico	SUP	FCG-03
Assessor Técnico	SUP	FCG-04
Supervisor	SUP	FCG-05
Encarregado	MÉD	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

W

B



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO IV

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 089

QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

ANALISTA LEGISLATIVO I EM GESTÃO PÚBLICA - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I							
II			1449	1550	1659	1775	1899
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

ANALISTA LEGISLATIVO II, III e IV EM GESTÃO PÚBLICA - INICIAL DE CARREIRA

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I	630	674	721	772	826	884	945
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I			937	1003	1073	1148	1228
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha nº 104

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I			253	271	290	310	332
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I	183	196	210	224	240	257	275
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I			196	210	224	240	257
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 13

ASSISTENTE LEGISLATIVO II- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
I	161	172	184	197	211	226	242
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
I			566	606	648	693	742
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
I			708	758	811	867	928
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 129

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I			186	199	213	228	244
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO I- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I	174	186	199	213	228	244	261
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
1	2	3	4	5	6	7	
I			159	170	182	195	208
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 132

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 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							

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I			177	189	203	217	232
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I			164	175	188	201	215
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 1498

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	1-3 ANOS	4-6 ANOS	7-9 ANOS	10-12 ANOS	13-15 ANOS	16-18 ANOS	19-21 ANOS
I	350	375	401	429	459	491	525
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 3 VB1							

0

0



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO BASE (VB1) DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA

Grupos	Vencimento Base	Valor do VB1
Grupo A – Cargos Efetivos de Carreira	VB 1	900,00

Q

C



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

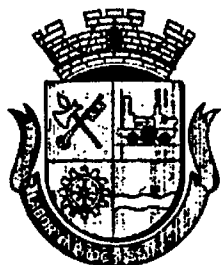
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1622

ANEXO VI

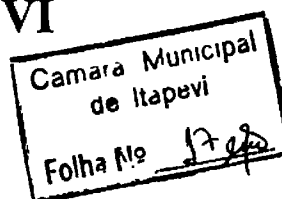
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	Vencimento RS
A	13.335,00
B	9.975,00
C	7.591,50
D	7.490,00
E	3.220,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Demonstração dos Gastos com Pessoal

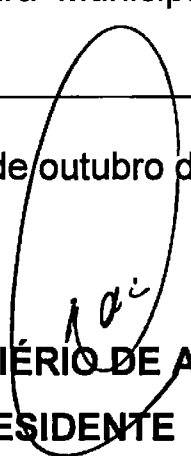
(Art 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:
III – na esfera municipal

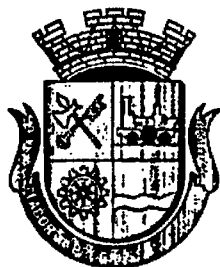
- a) 6 % (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;)

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

Receita Corrente Líquida do Município 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

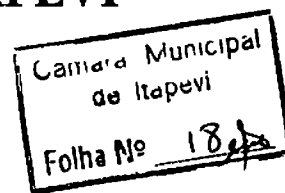
Itapevi, 30 de outubro de 2013


PAULO ROGERÍO DE ALMEIDA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



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

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

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

PPA/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:

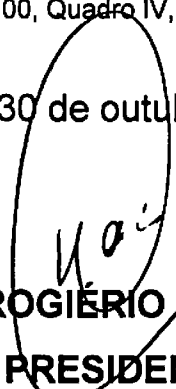
“Art. 12 – Desde que respeitados os limites e vedações previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar n 101/00, e cumpridas as exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

- 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.

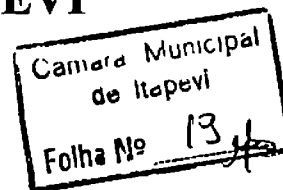
Itapevi, 30 de outubro de 2013.


PAULO ROGERIO DE ALMEIRA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Premissas e metodologia de cálculo utilizadas

Art 17, § 4º, primeira parte, da Lei de Responsabilidade Fiscal – A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, contera 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:

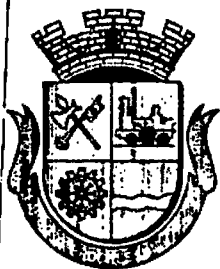
Duodécimos 2014 (art. 29-A, CF/88)	17.500.000,00
------------------------------------	---------------

DESPESAS:

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

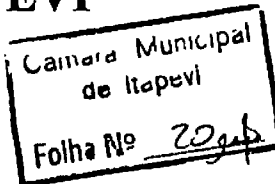
Itapevi, 30 de outubro de 2013.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Metas de Resultados Fiscais

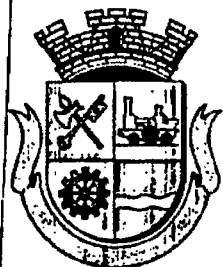
Art. 17, § 2º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes,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

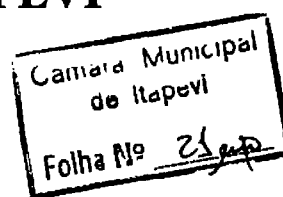
Itapevi, 30 de outubro de 2013.


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

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 22

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

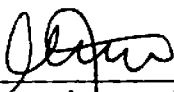

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

CERTIDÃO



Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE LEI N. 113/2013**,
foi autuado e registrado como processo **número 165/2013**.

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.

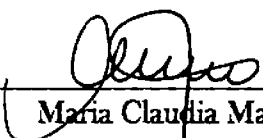
Itapevi, 25 de outubro de 2013.


PAULO ROGERIO DE ALMEIDA
Presidente

CERTIDÃO

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

Itapevi, 29 de outubro de 2013.

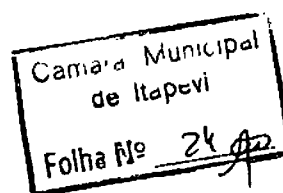

Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

EMENDA Nº 001/2013, AO PROJETO DE LEI Nº 113/2013



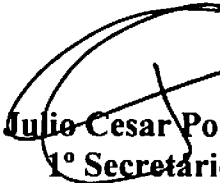
Pela presente e na forma do art. 177 inciso IV, do Regimento Interno desta Casa, **Propomos Emenda Modificativa** ao Projeto de Lei nº 113/2013, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as despesas contidas à aplicação da Resolução nº 004/2010, Resolução 004/2011, Resolução 005/2011; Resolução nº 006/2011, Resolução nº 001/2013, Resolução nº 14/2013, Resolução da criação da Controladoria Interna do Legislativo, Resolução da criação da Ouvidoria Parlamentar e do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão, Resolução que cria a nova Estrutura Organizacional, a Resolução que introduz a movimentação vertical dos cargos efetivos de carreira, bem como altera a Lei Municipal nº 2055/2011, Lei Municipal nº 2075/2011 e Lei Municipal nº 2162/2013 e revoga a Lei Municipal 2205/2013."

Sala das Sessões Benvenuto Moreira Nery, 05 de novembro de 2013.


Paulo Rogério de Almeida
Presidente

Claudio André C. A. Lopes
Vice-Presidente


Julio Cesar Portela
1º Secretário

Antonio Carlos Paulo
2º Secretário

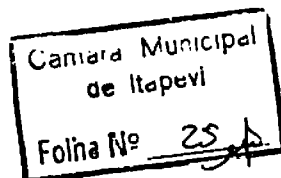
Camila Godói da Silva
3ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

EMENDA Nº 002/2013, AO PROJETO DE LEI Nº 113/2013



Pela presente e na forma do art. 177 inciso *III*, do Regimento Interno desta Casa, **Propomos Emenda Aditiva** ao Projeto de Lei nº 113/2013, acrescentando um novo artigo 16 renumerando-se os demais:

"Art. 16. Revoga a Lei 2205 de 29 de outubro de 2013.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei estão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas no PPA, LDO, LOA e LRF.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se tão somente as disposições em contrário e estabelece a aplicabilidade integral em até 120 (cento e vinte) dias.

Art. 19. Fixa a data de 01 de novembro para aplicação dos novos quadros de cargos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal."

Sala das Sessões Benvenuto Moreira Nery, 05 de novembro de 2013.


Paulo Rogério de Almeida
Presidente

Claudio André C. A. Lopes
Vice-Presidente

Julio Cesar Portela
1º Secretário

Antonio Carlos Paulo
2º Secretário

Camila Godói da Silva
3ª Secretária

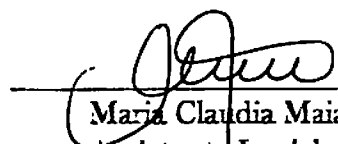
JUNTADA

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 26 *gtd*

Junto aos autos:

- 1 - Emenda Modificativa 001/13;
- 2 - Emenda Aditiva nº 002/13;
- 3 - _____;
- 4 - _____;
- 5 - _____;

Itapevi, 05 de novembro de 2013.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

JUNTADA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 27.90

Junto aos autos:

- 1 - Projeto de Lei Substitutivo 001/2014 ;
- X - ao Projeto de Lei nº 113/2013 ;
- 3 - _____ ;
- 4 - _____ ;
- 5 - _____ ;
- 6 - _____ ;
- 7 - _____ .

Itapevi, 07, 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 28

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 01/2014 AO PROJETO DE LEI Nº 113/2013 - DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
As Comissões de:

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

13/03/2014
Presidente

"ALTERA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, PERTINENTE AO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPEVI, DISPONDO SOBRE AS DESPESAS CONTIDAS NA EXEQUIBILIDADE DAS RESOLUÇÕES QUE TRATAM DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA E CARGOS EM COMISSÃO, NA READEQUAÇÃO E VALORAÇÃO DOS NOVOS QUADROS DE CARGOS PÚBLICOS E DA MOVIMENTAÇÃO VERTICAL AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA".

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
APROVADO
Em Plenário
29/04/2014
Presidente

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, através da Mesa Diretora meio do presidente, no uso de suas atribuições legais aprova a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as despesas contidas à aplicação da Resolução nº 004/2010, Resolução 004/2011, Resolução nº 006/2012, Resolução nº 001/2013, Resolução nº 14/2013, Resolução nº 15/2013, Resolução nº 17/2013, Resolução nº 18/2013, a Resolução que cria a nova Estrutura Organizacional, a Resolução que introduz a movimentação vertical dos cargos efetivos de carreira, bem como altera a Lei Municipal nº 2055/2011, Lei Municipal nº 2075/2011, Lei Municipal nº 2162/2013, revoga a Lei Municipal 2205/2013 e reedita atualizando os anexos pertinentes às aplicações legais.

Art. 2º Revoga os anexos das seguintes Leis:

- I - Lei nº 2055/2011;
- II - Lei 2075/2011;
- III - Lei nº 2162/2013.

Art. 3º Passa a vigorar os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII, da presente Lei.

Art. 4º Fica revogada a Lei nº 2205 de 2013.

Art. 5º Anualmente, o Poder Legislativo deverá incluir despesa orçamentária para projetos e programas de capacitação e treinamento profissional e incentivo à escolaridade nos temas de administração e gestão pública, processos e técnicas legislativas entre todos que fortaleça o Poder Legislativo Municipal e sua estrutura de Cargos Públicos bem como aos Vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 29

Art. 6º Fica autorizada a Câmara Municipal de Itapevi a instituir o Plano de Carreira dos Cargos Públicos do Poder Legislativo de Itapevi, consistente na movimentação vertical por formação do ensino médio, técnico profissionalizante, superior e especialização lato e stricto sensu.

Art. 7º Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a aplicar o Programa de Desenvolvimento de Capacitação e Qualificação de Pessoal aos cargos públicos de carreira no âmbito do Poder Legislativo Municipal por meio de Resolução própria.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei estão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas atendendo ao PPA, LDO, LOA e LRF.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2014, revogando as disposições em contrário e estabelece a aplicabilidade integral em até 180 (cento e oitenta) dias.

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 CESAR PORTELA
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS DE PAULO
2º Secretário

CÂMILA GODOI DA SILVA
3º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

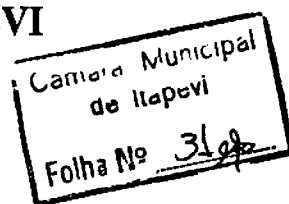
ANEXO XVI – DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XVII – DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO



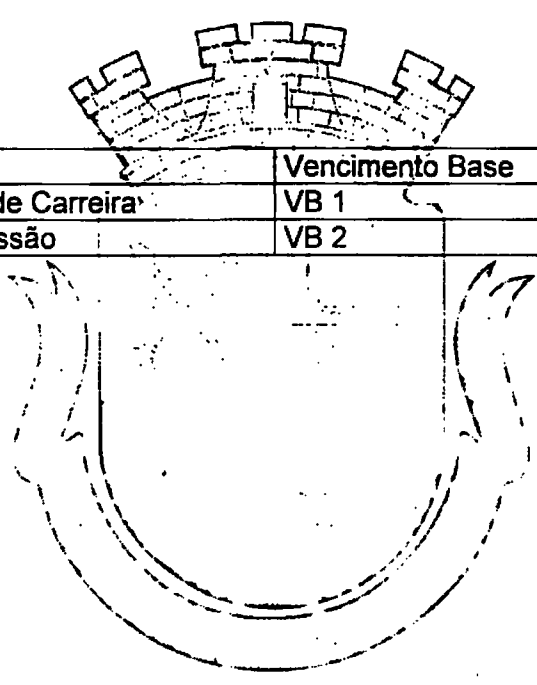
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- 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

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO II

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 329

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	568
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 -

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

(W)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 34 *gto*

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

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 36

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		

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VI

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 36,10

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

(Handwritten mark)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS (aguardando concurso)

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 37

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.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO VIII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 38

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

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IX

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 39

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.

(n)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 40 *gd*

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

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 43

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;

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 42

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.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 4395

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.

0



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 44

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.

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 45

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

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:

(Handwritten signature)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal
de Itapevi

- Estado de São Paulo -

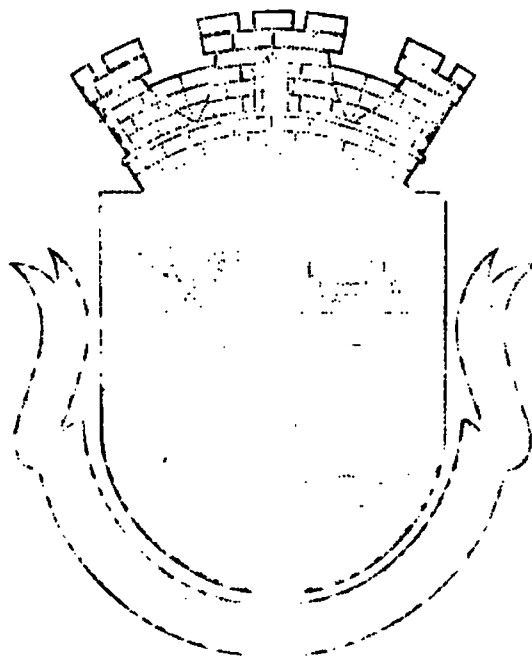
Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar a necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção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



①



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

E- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGN

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 42

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.

(w)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 43

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

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

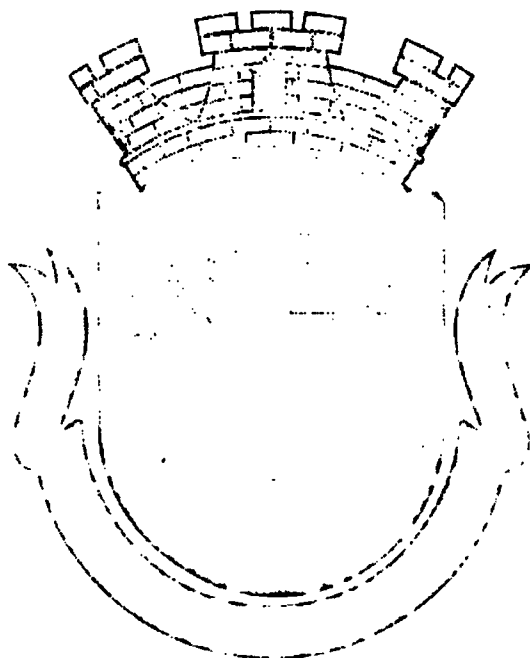
- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Nº 4397

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 50

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.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 51

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.

u



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 52

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 -

ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 53

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 54 up.

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.

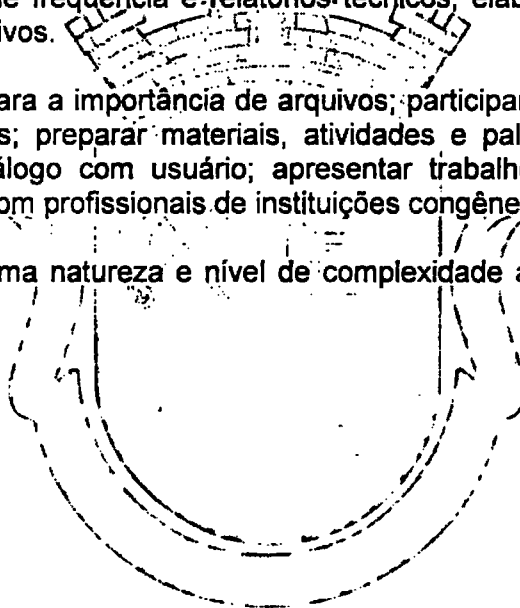
Comunicar-se:

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 55 de 4

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 -

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 5699

VAGAS: 05

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 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 57

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Quantidade de cargos: 01 (um)

Provento : 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 58 p

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;

@



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 53

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.

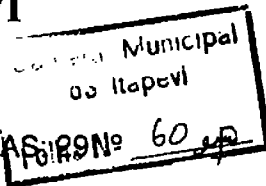
W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV



VAGAS: 50

VAGAS OCUPADAS: 60

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.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

AUXILIAR LEGISLATIVO I

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 61

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 62, 04

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS

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

e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 63 *up*

AUXILIAR LEGISLATIVO V - MANUTENÇÃO PREDIAL

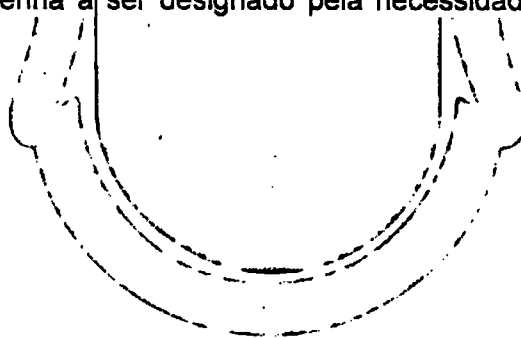
VAGAS: 02

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, regulagem, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações e demais próprios públicos, ordenando e zelando pelos materiais diversos. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das, como luminárias, quadros centrais de energia; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Entre outras tarefas afins que venha a ser designado pela necessidade da Câmara Municipal.



Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 64

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 pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos.

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

u



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 65

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.



0



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO - Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 66

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 Legislativo 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

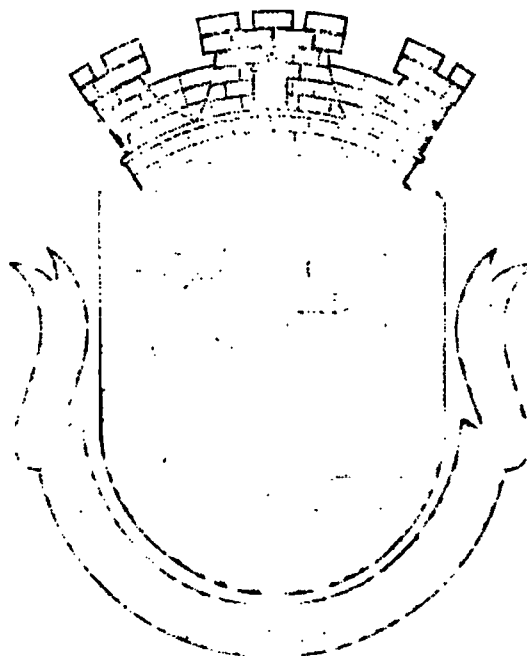
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 67, p.

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.



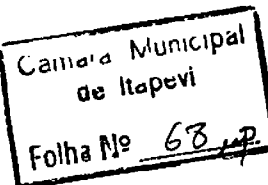
u



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

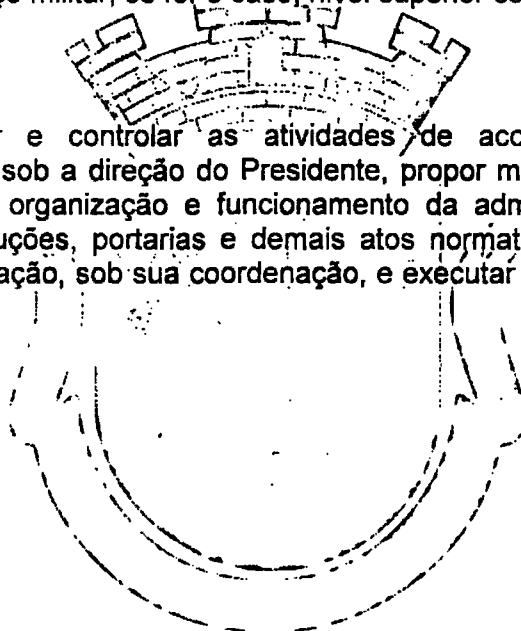
Provimento : em Comissão;

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 -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 69

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento : em Comissão;

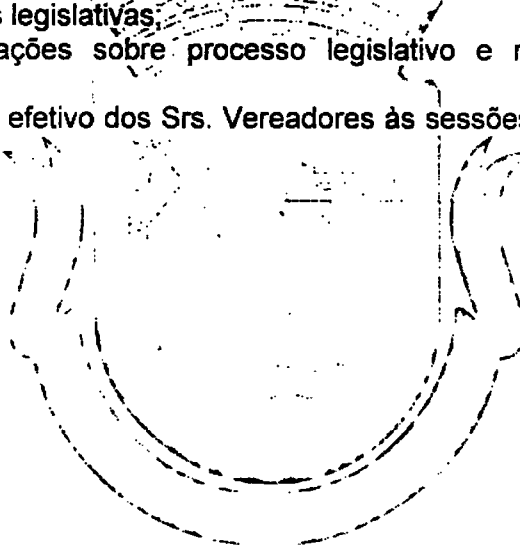
Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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.



e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 70

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

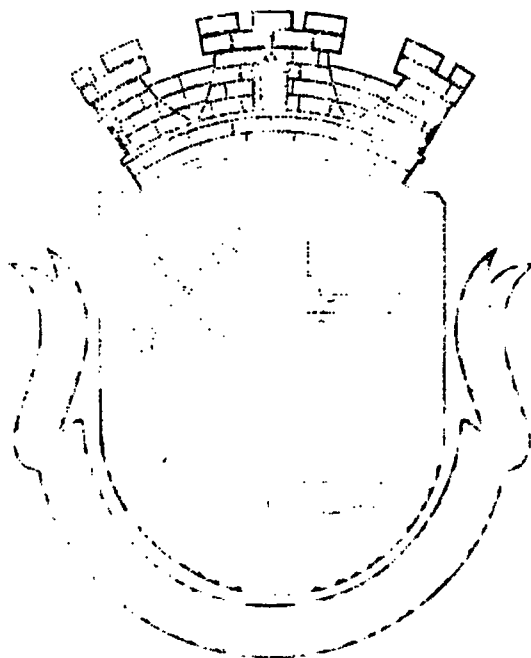
Provimento : em Comissão;

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.



Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



04 – COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

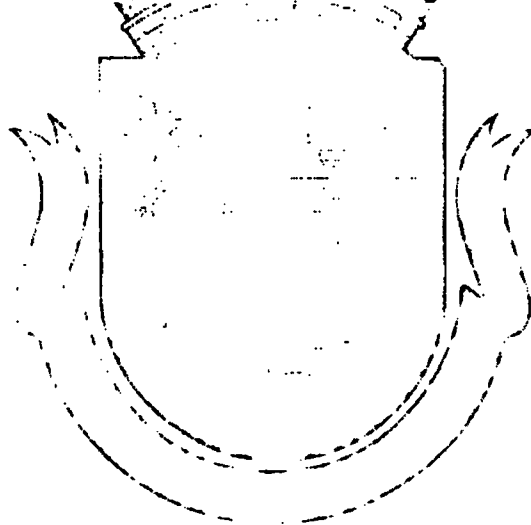
Provimento : em comissão;

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.

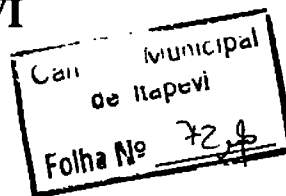


4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



05 - COORDENADOR DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

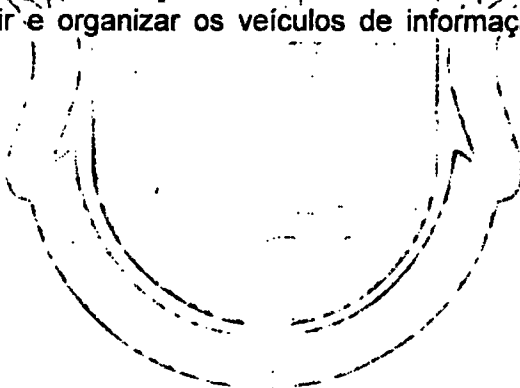
VAGAS OCUPADAS: 01

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.

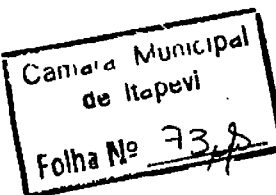


©



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;

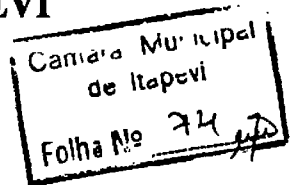
cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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;

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 75

8 - COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIAMENTO 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;

42



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 76

09 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

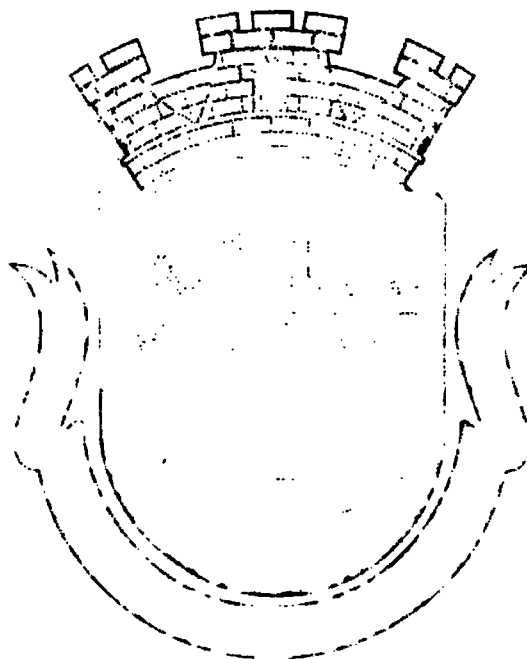
VAGAS OCUPADAS: 00

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 77

10 - COORDENADOR DO SAC - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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 formação superior completo;

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

○ 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 às 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.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 78

11 - CHEFE DE GABINETE

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; 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.

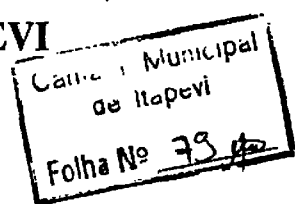
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

(u)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



12 - CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto na vacância)

VAGAS: 05

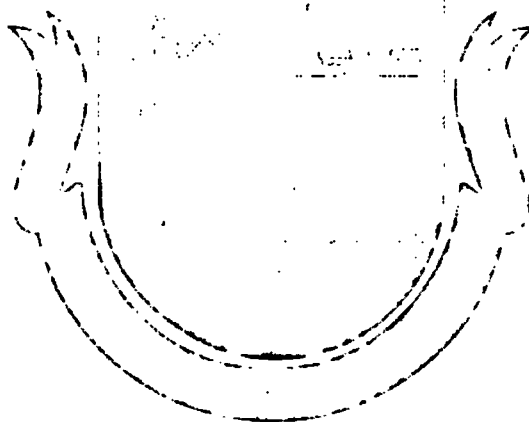
VAGAS OCUPADAS: 05

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; 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.



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 80

13 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

VAGAS OCUPADAS: 19

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; 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;

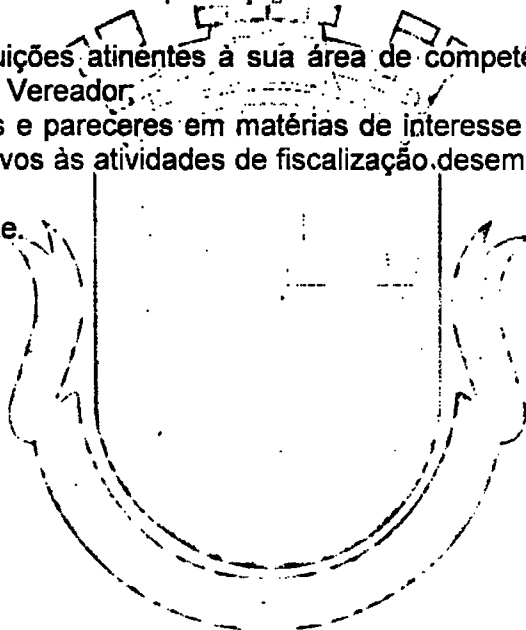
assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

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.



20



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 81

ANEXO XI

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;

40



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 82

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;

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

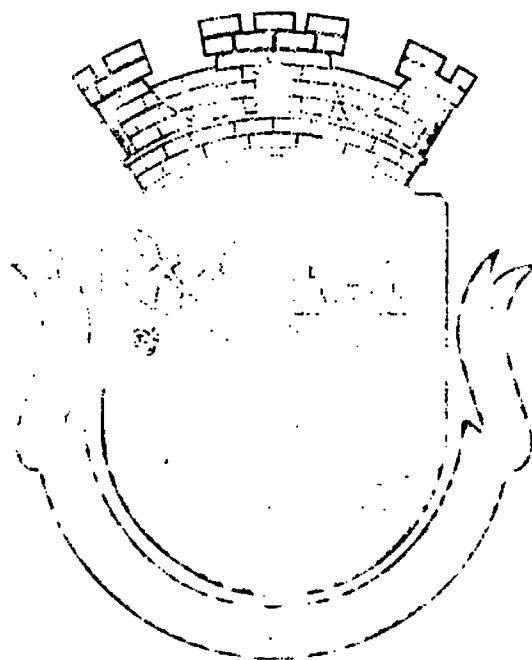
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 83

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;

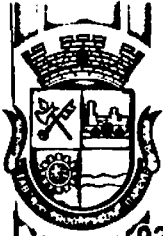
III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

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 -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 84

02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

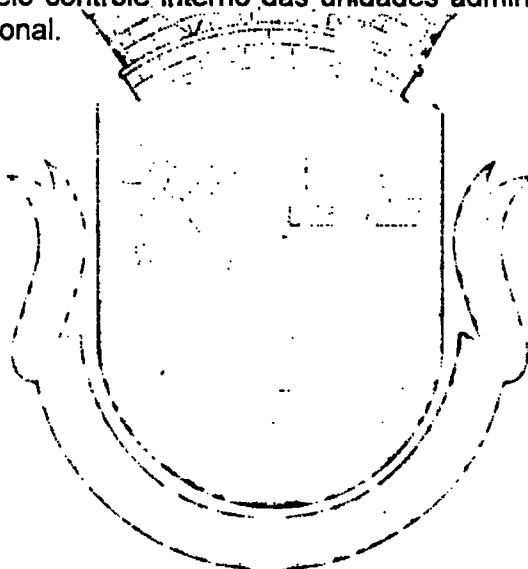
VAGAS: 05

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.



e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

03 - COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO

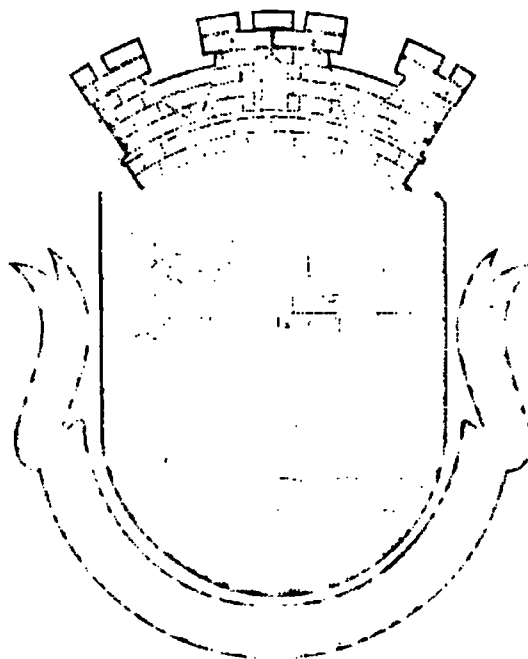
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 85, b

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.



2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

04 - COORDENADOR DE ASSUNTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

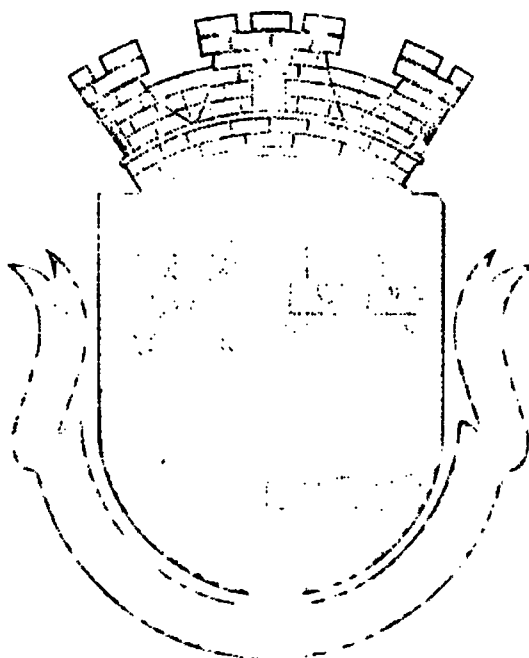
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 06 de 07

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.



10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

05 - COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS DO LEGISLATIVO

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 87

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.

0



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

06 - COORDENADOR DE GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

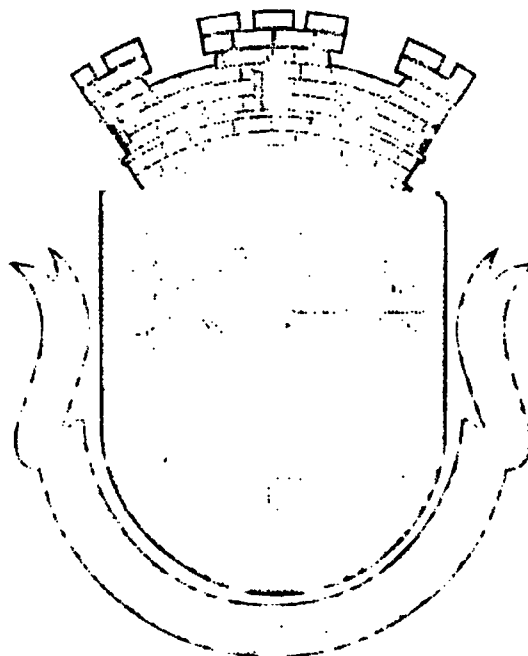
Municipal
de Itapevi
Folha Nº 88

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.



e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 89

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 -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 92

08 - ENCARREGADO 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 313

09 – ENCARGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

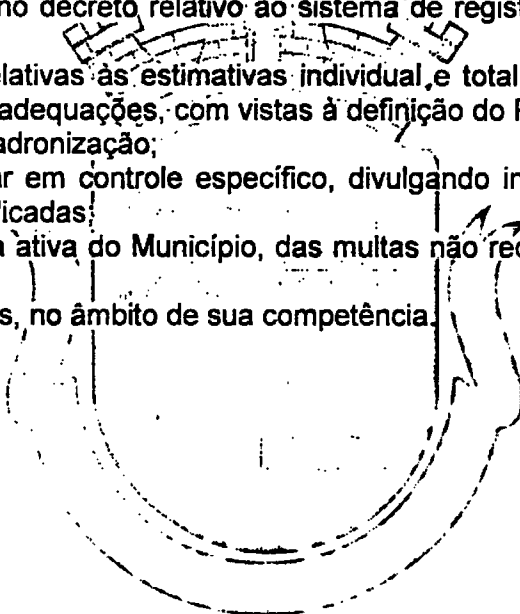
VAGAS: 01

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.



Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 92

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.

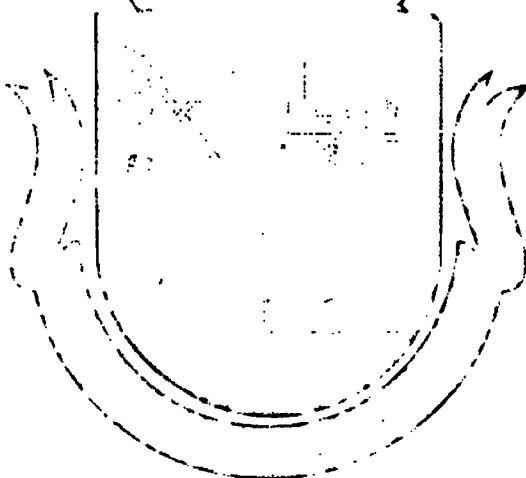
A Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

II. 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



W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 93

1 - 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.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

12 - ENCARREGADO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 347

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.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

3 - ENCARGADO DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 95

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.

①



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

4 - SUPERVISOR DO PLENÁRIO

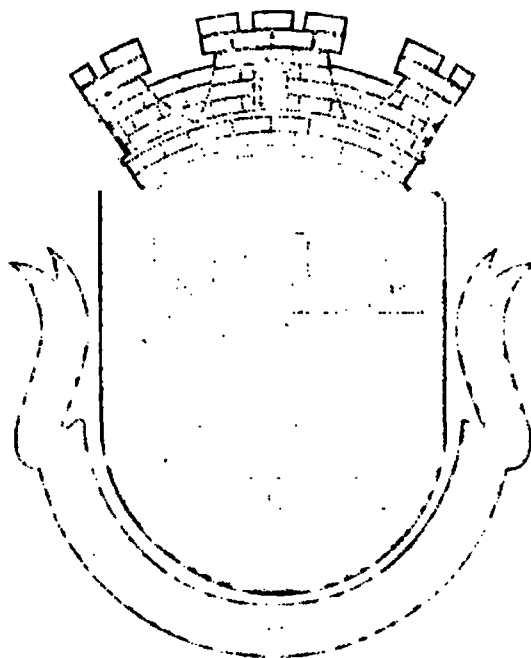
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 96, p.

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 -

5 - CONSULTOR DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO AS COMISSÕES

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 97^{ep}

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.

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 384

6 - SUPERVISOR

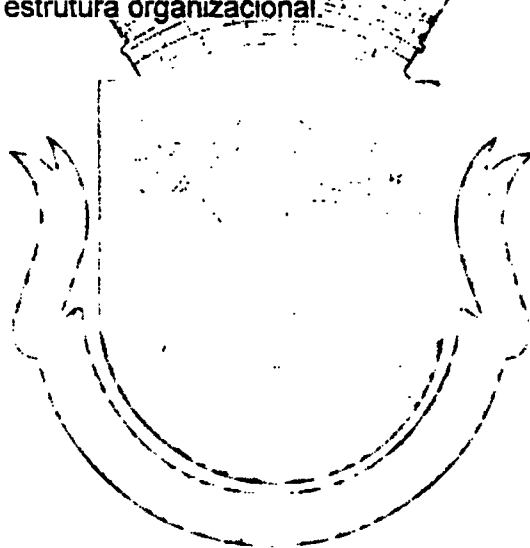
VAGAS: 10

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.



@



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

17 - SUPERVISOR DOS CONTRATOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
LEGISLATIVO

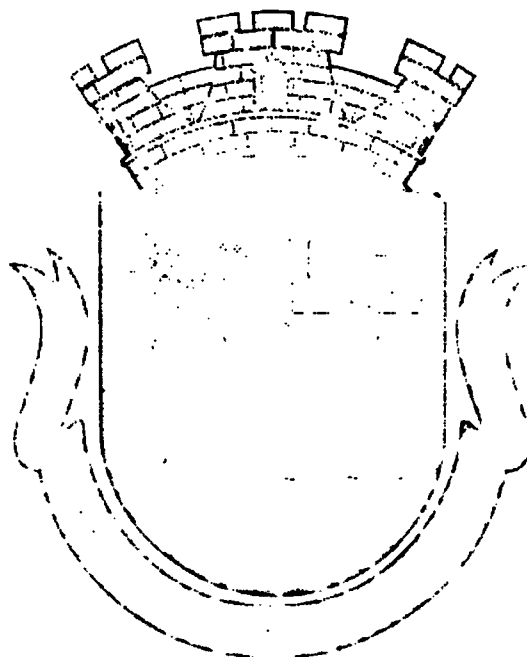
\$ 0,00 Nº 992

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.



2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 100

8 - ENCARREGADO IMEDIATO

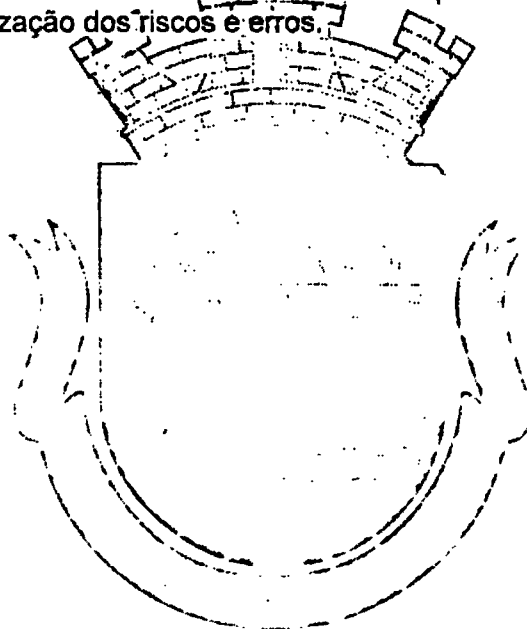
VAGAS: 15

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.



4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1012

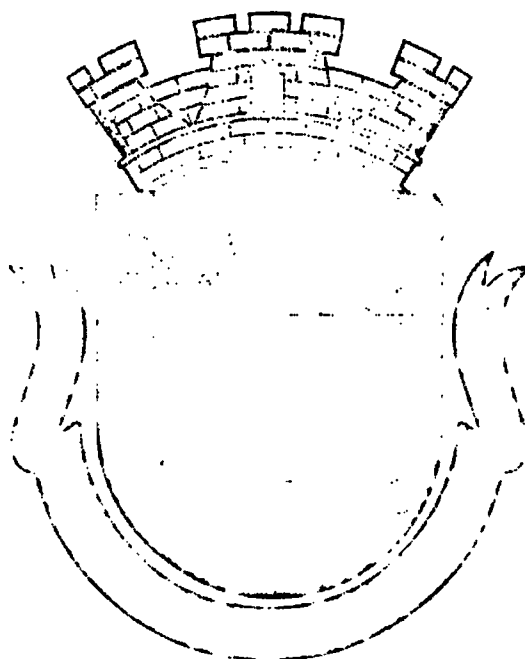
19 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO

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.



2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

20 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DO LEGISLATIVO

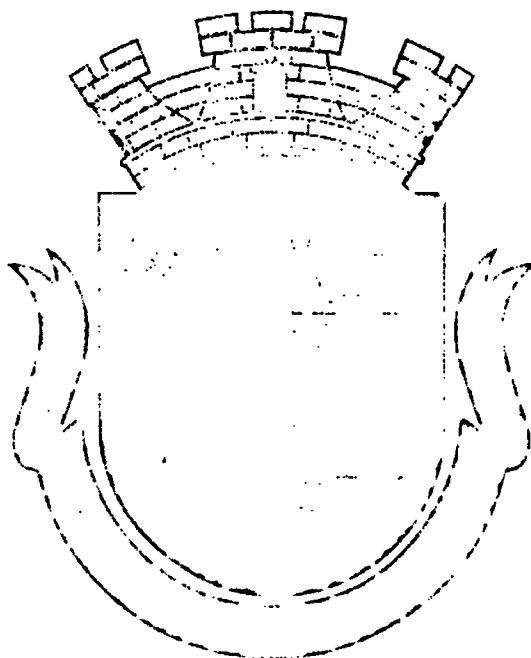
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 102

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

21 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE E REGISTRO DE PESSOAL

Folha Nº 103

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 104
de 104

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 referendá-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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

22 - ENCARREGADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

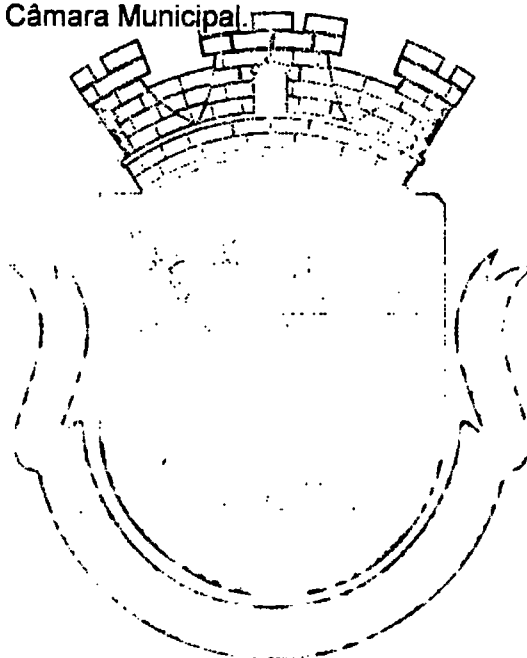
Folha nº 105 de 21

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Câmara Municipal
de Itapevi

Estado de São Paulo
3 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
GERAL DO LEGISLATIVO

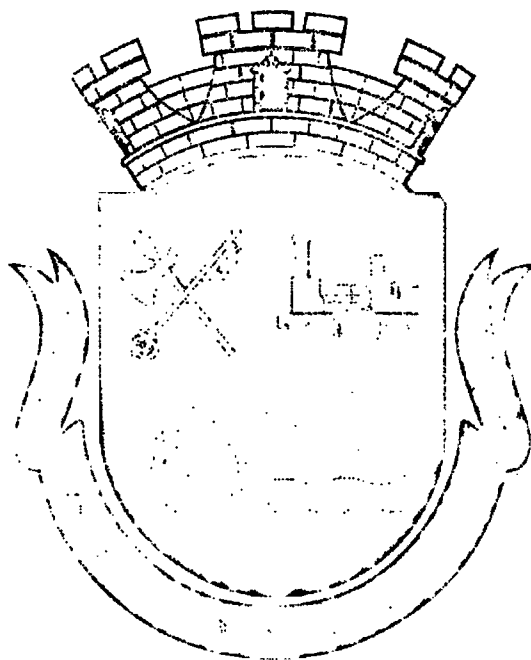
Processo Nº 106,2

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

102

24 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TESOURARIA DO LEGISLATIVO

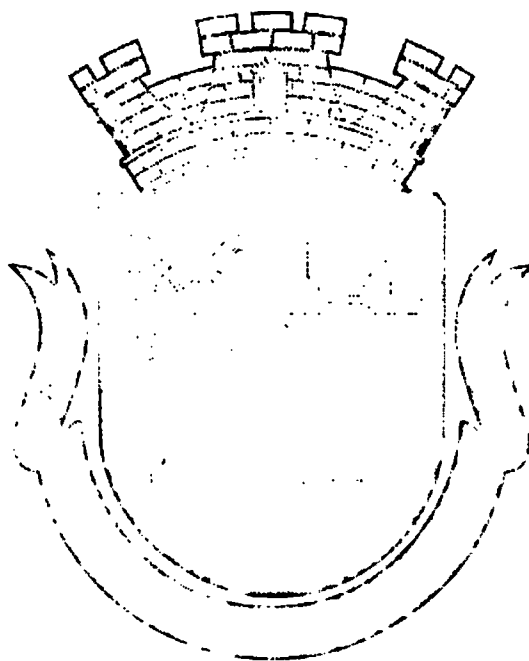
VAGAS: 02

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.

W





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

25 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS DO
LEGISLATIVO

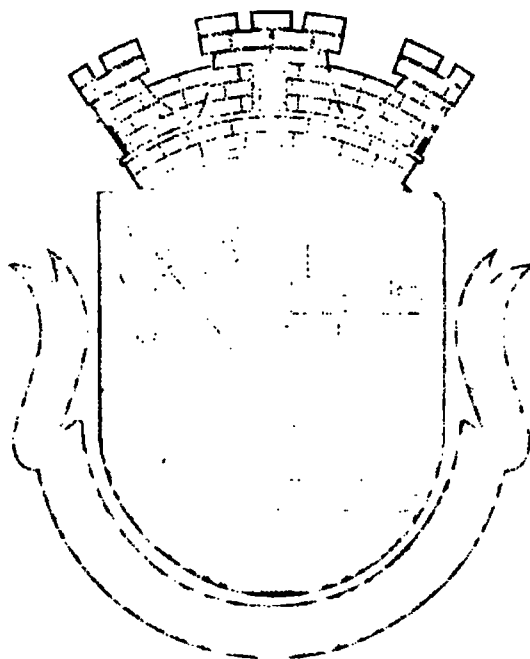
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 10892

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 109

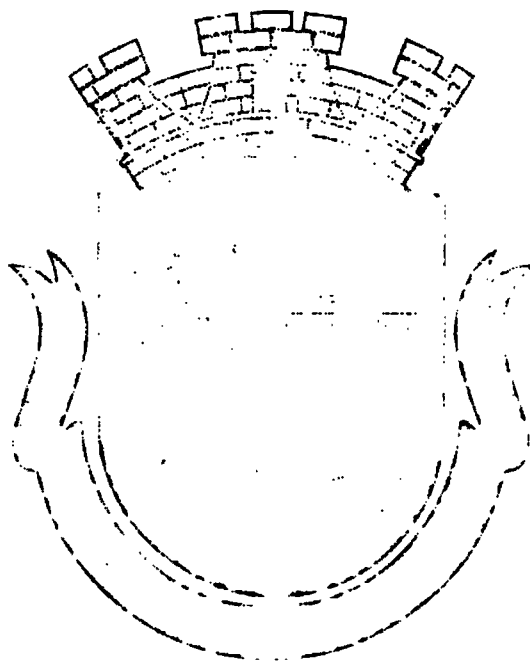
26 - ENCARGADO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE E REGISTRO DOS ATOS
LEGISLATIVOS

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.



Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1124

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;

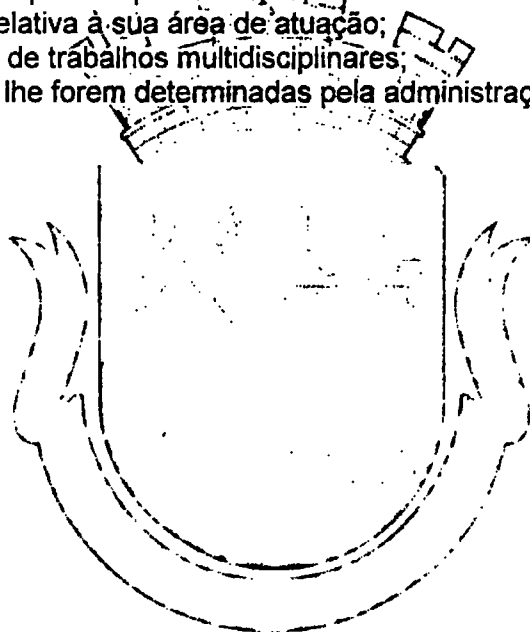
Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;

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.



2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

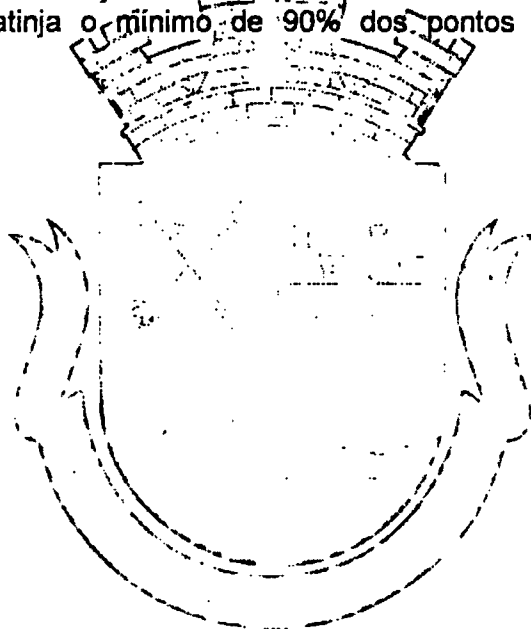
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 111

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.



@



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
ANEXO XIII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 112

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.

Ⓢ 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 113

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.

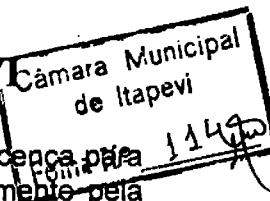
O servidor que for movimentado ao final do ano da avaliação será avaliado pela chefia anterior. A avaliação na lotação de fato ocorrerá após completar o primeiro ano.

@



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.

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
-----------------------------------	----------------



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 115

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 11694

- 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 117

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 1184

ANALISTA DO LEGISLATIVO – INICIAL

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO – INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- PROVIMENTO CONCURSO 2004

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- INICIAL

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 1197

	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 -

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

Câmara Municipal
Itapevi
Folha Nº 120

	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 -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1212

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 1229

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

BRIGADISTA DE INCÊNDIO - 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	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

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
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

47 (quarenta e sete) NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 124

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 - Fom.	0	2	2	2
5	Agente de Polícia do Legislativo	Bombeiro	0	2	5	5
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0	5	5	5
112	Total de Cargos Efetivos		85	47	52	112



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO XVII

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 125

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

(K)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 126

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.

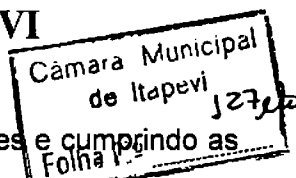
Assim, com a finalização da 2ª etapa da reestruturação administrativa esta Casa contará com 113 servidores de provimento efetivo e 47 servidores de provimento em comissão. Portanto, a proporção entre efetivos e comissionados, conforme proposta no Termo de Ajustamento de Conduta, nos autos do Inquérito 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.

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Também, em atendimento ao reclamo de nossos servidores e cumprindo as disposições constitucionais (art. 39, § 2º) será instituído o Plano de Carreira por movimentação vertical, visando a formação e o aperfeiçoamento do servidor público.

Por fim, foi efetuado uma readequação nos vencimentos do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, levando em consideração o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo, respeitando-se o art. 37, inciso XII, da Constituição Federal

Quanto à execução orçamentária, segue estudo de impacto financeiro a viabilizar a criação dos cargos, a instituição do plano de carreira e a adequação do vencimento do cargo de Chefe de Gabinete, 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**.

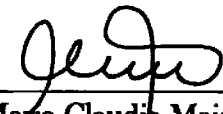
Itapevi, 07 de março de 2014.


PAULO ROGERÍO DE ALMEIDA
Presidente

CERTIDÃO

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

Itapevi, 11 de março de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 001/2014
AO PROJETO DE LEI Nº 113/2013



Fica designado o Vereador e Membro da Comissão
de Justiça e Redação, Sr.
Claudio Dutra Barros, para ser
Relator do Presente Projeto de Lei.

A handwritten signature in cursive script, reading "Camila Godoi da Silva".

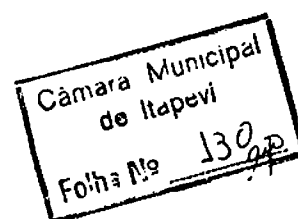
Camila Godoi da Silva

Presidente

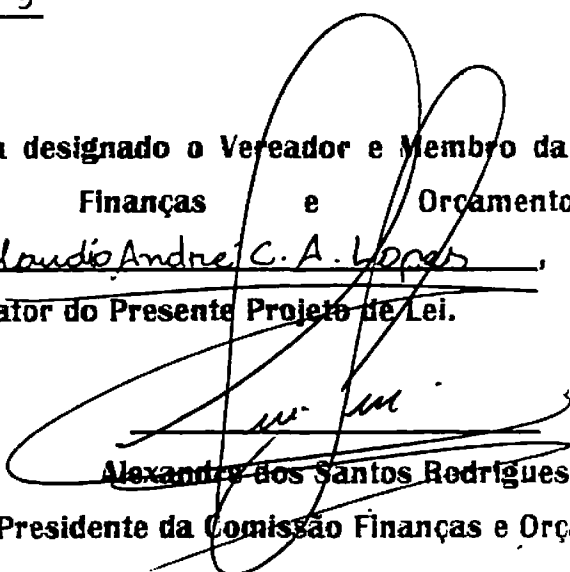
PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 001/2014

AD

PROJETO DE LEI Nº 113/201 3



Fica designado o Vereador e Membro da Comissão
de Finanças e Orçamento, Sr.
Claudio Andre C. A. Lopes, para ser
Relator do Presente Projeto de Lei.


Alexandre dos Santos Rodrigues
Presidente da Comissão Finanças e Orçamento

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 003/2014
AO PROJETO DE LEI Nº 113/2013



Fica designado o Vereador e Membro da Comissão de Ordem Social e Serviços Públicos, Sr. Ivonildo Andrade da Hora, para ser Relator do Presente Projeto de Lei.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Inacia Maria Nunes dos Santos

Presidente

JUNTADA

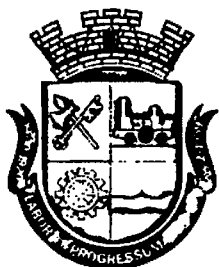
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 132

Junto aos autos:

- 1- Estudo de Impacto-Orçamentário-Financeiro ;
- 2- referente ao Projeto de Lei Substitutivo 001/14 ;
- 3- a Projeto de Lei nº 113/13- do Legislativo ;
- 4- _____ ;
- 5- _____ ;
- 6- _____ ;
- 7- _____ .

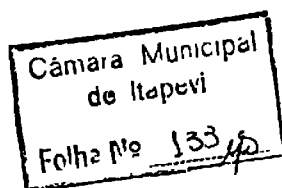
Itapevi, 21, de março de 2014.


Maria Cláudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



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\$ 10.035.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2014 R\$ 21.296.705,34
Impacto % sobre os Duodécimo 47,12 %

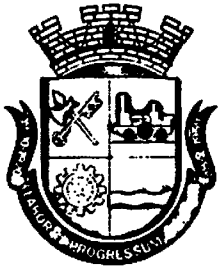
Valor da despesa com pessoal no 2º exercícioR\$ 11.038.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2015 R\$ 22.261.318,00
Impacto % sobre os Duodécimo 49,58 %

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


Cláudio Colação dos Santos
Coordenador de Finanças e
Contabilidade do Legislativo
- Câmara Municipal de Itapevi



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Demonstração dos Gastos com a Folha de Pagamento

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

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

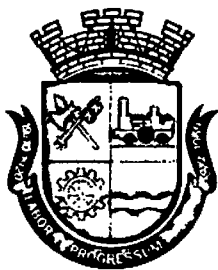
Origem - Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88) (De acordo com a Lei Orçamentária nº 1.989, de 10/12/2009)	21.296.705,34
Limite de 70 % para folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º, da CF/88)	14.907.693,74
Gastos com pessoal após a reforma administrativa (De acordo com o relatório anexo)	10.035.000,00
Gastos 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 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 135

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.

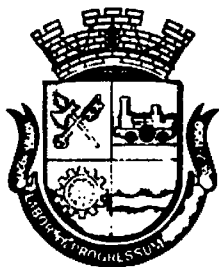
Na qualidade de Ordenador das despesas do Legislativo, informo que não haverá aumento de despesa para a Municipalidade em decorrência da reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapevi, conforme se verifica do quadro que segue, razão pela qual não afetará as metas de resultados fiscais previstas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

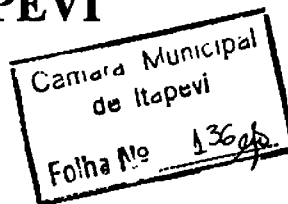

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



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:

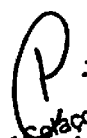
Duodécimo 2014 (art. 29-A, CF/88)	21.296.705,34
-----------------------------------	---------------

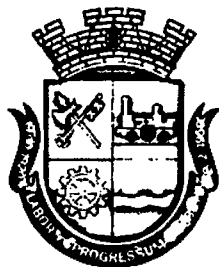
DESPESAS:

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

Itapevi, 21 de Março de 2014.

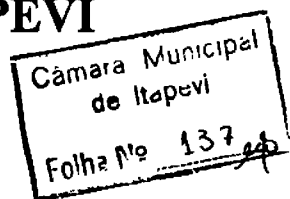

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



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

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

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

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

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

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

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

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

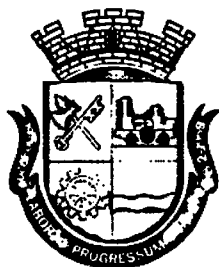
LOA/2013 – Lei 2.218 de 05 de dezembro de 2013:

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

Itapevi, 21 de Março de 2014.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIRA
PRESIDENTE


Cléber Celso 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 138

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

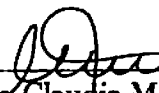
JUNTADA



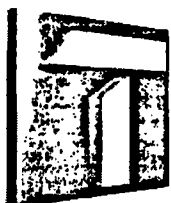
Junto aos autos:

- 1 - Parecer Assessoria Jurídica;
- 2 - _____;
- 3 - _____;
- 4 - _____;
- 5 - _____;

Itapevi, 25 de abril de 2014.

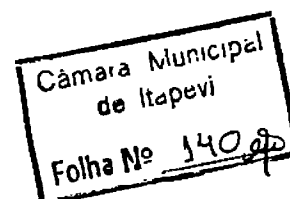


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



Teodoro
ADVOGADOS ASSOCIADOS

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



Ao

Senhor Paulo Rogério de Almeida

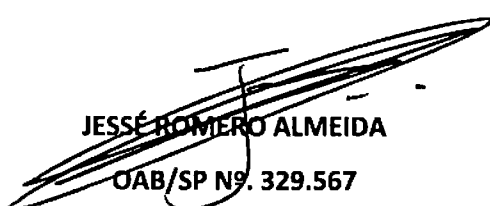
Excelentíssimo Vereador Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, Estado de São Paulo

Projeto de Lei nº 113 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 141

Junto aos autos:

- 1 - Parecer Consultoria Legislativa;
- 2 - _____;
- 3 - _____;
- 4 - _____;
- 5 - _____;

Itapevi, 28 de abril de 2014.



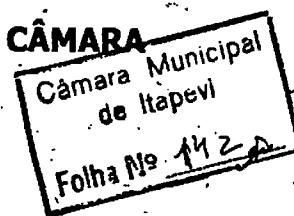
Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ITAPEVI-SP



DR. PAULO ROGIERIO DE ALMEIDA

Itapevi, 28 de abril de 2014.

PROJETO SUBSTITUTIVO DE LEI Nº 001 /2014 AO PROJETO DE LEI Nº 113/2013

Trata-se de um Projeto de Lei, que altera a Legislação vigente pertinente ao Servidor Público do poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre **as despesas contidas na exeqüibilidade das resoluções**, que tratam da estrutura organizacional dos cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, bem como da readequação dos novos quadros de cargos públicos e da movimentação vertical aos cargos efetivos de carreira.

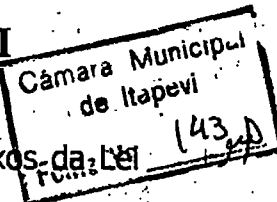
Analisando minuciosamente o referido Projeto de Lei, vejo que o mesmo trouxe melhorias aos Servidores Públicos desta Casa de lei, bem como, uma expectativa acadêmica de sucesso aos mesmos, haja vista, que a Câmara Municipal, esta autorizada a estabelecer convênios e parcerias com instituições de ensino, promovendo estímulo e incentivo aos seus Servidores.

No teor dos artigos 5º, 6º e 7º deste Projeto de lei, notamos a real intenção desta casa de Lei, em aperfeiçoar os seus Servidores, proporcionando-os cursos de capacitação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Para tanto, será necessário a revogação dos anexos da Lei Municipal 2055/2011, Lei 2075/2011 e da Lei 2162/2013, bem como a revogação da lei Municipal 2205/2013, passando a vigorar os anexos contidos no presente Projeto de Lei, vide índice de anexos.

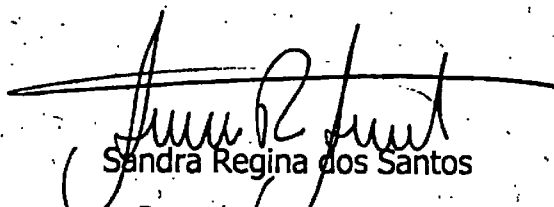
Esta lei tornará exequíveis as despesas contidas na aplicação das resoluções que tratam da estrutura organizacional, desta Casa de lei.

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 LEI**, uma vez, que a aplicação da mesma, trará benefício aos Servidores do poder Legislativo Municipal, haja vista, que a estrutura organizacional mencionada neste Projeto de Lei, é necessária para o bom e fiel desempenho das atividades da Câmara Municipal de itapevi.

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

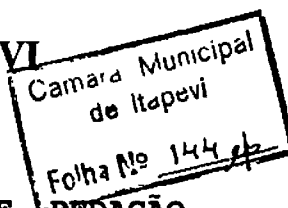
Por fim, renovo votos de elevada estima e distinta consideração.


Sandra Regina dos Santos
Consultora Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO E ORDEM SOCIAL E ECONÔMICA E SERVIÇOS PÚBLICOS AO PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO N. 01/2014 AO PROJETO DE LEI N. 113/2013

Ementa: "Altera a Legislação vigente, pertinente ao servidor público do Poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre as despesas contidas na exequibilidade das Resoluções que tratam da Estrutura Organizacional dos cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, do novo quadro de cargos públicos e da movimentação vertical."

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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

I - RELATÓRIO

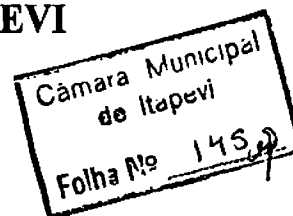
Trata-se de Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora, que altera a Legislação vigente, pertinente ao servidor público do Poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre as despesas contidas na exequibilidade das Resoluções que tratam da Estrutura Organizacional dos cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, do novo quadro de cargos públicos e da movimentação vertical.

É o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



II - VOTO

A iniciativa é louvável e merece ser aprovada, porque atende à demanda do Município, especialmente no que tange ao interesse público, objetivando a demonstração da exequibilidade das medidas de reestruturação do Poder Legislativo, a qual trará inúmeros benefícios à municipalidade, decorrentes da melhoria da qualidade da prestação do serviço público.

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

Assim, Nobres Pares, a proposição deve ser aprovada.

III - DECISÃO

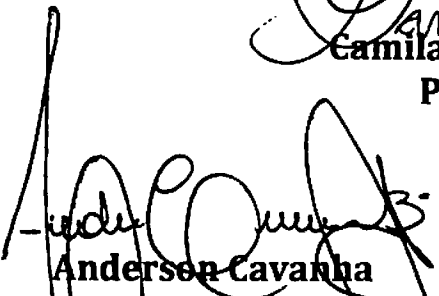
Posto isto, opinamos pela **CONSTITUCIONALIDADE** e **LEGALIDADE** do projeto, ora em exame, podendo ser levado à apreciação do Plenário.

É o parecer, sob crítica.

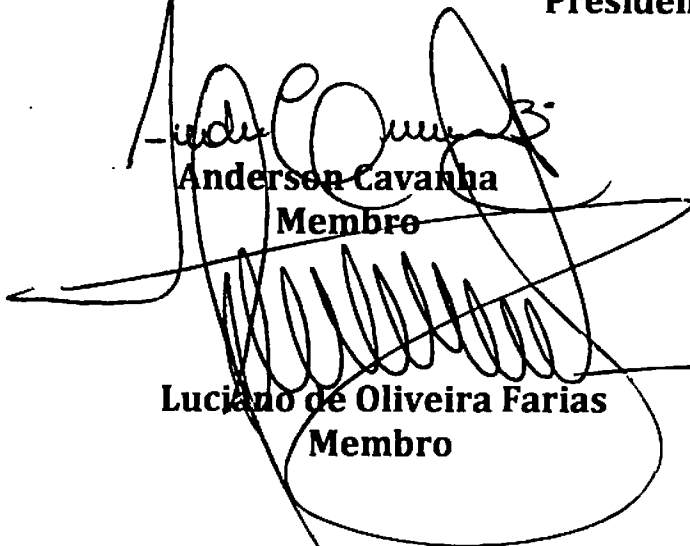
Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 28 de abril de 2014

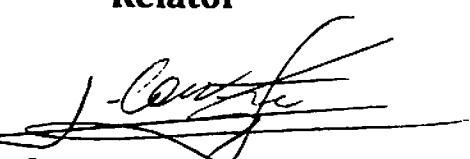
Comissão de Justiça e Redação


Camila Godói da Silva
Presidente


Anderson Cavanha
Membro

Claudio Dutra Barros
Relator


Luciano de Oliveira Farias
Membro


Adriano Camargo Antonio
Membro

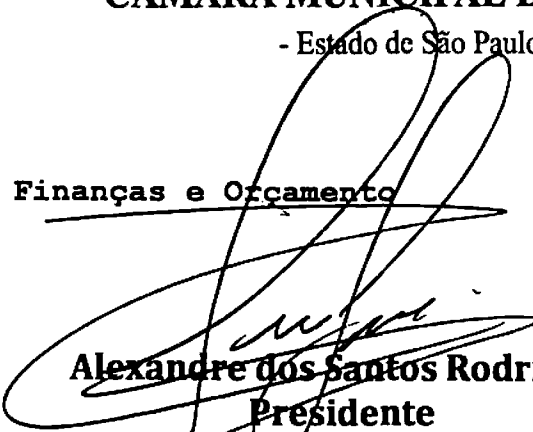


CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

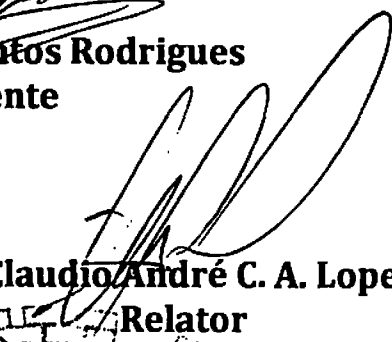
- Estado de São Paulo -

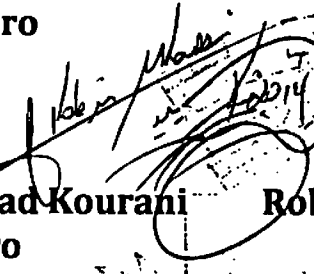
Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 146

Comissão de Finanças e Orçamento


Alexandre dos Santos Rodrigues
Presidente

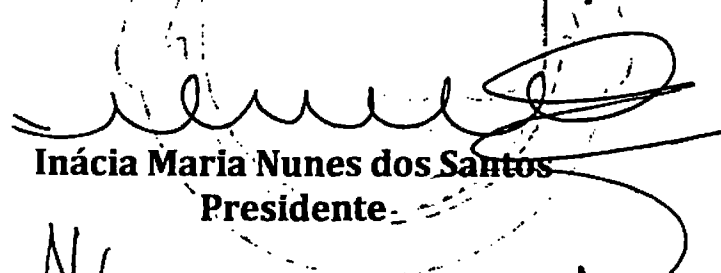

Eduardo Sanches Casagrande
Membro

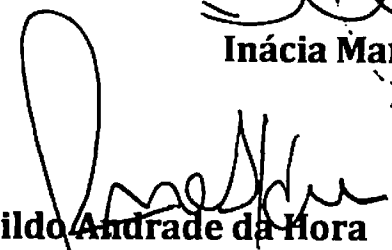

Claudio André C. A. Lopes
Relator


Akdenis Mohamad Kourani
Membro


Roberto Borges de Miranda
Membro

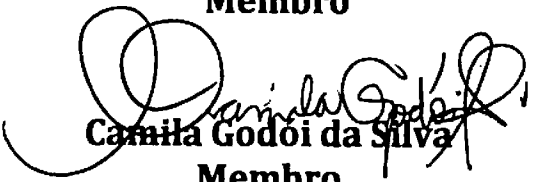
Comissão de Ordem Social e Econômica e Serviços Públicos


Inácia Maria Nunes dos Santos
Presidente

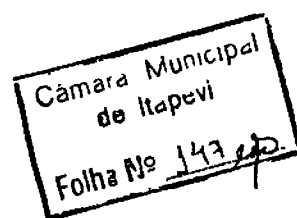

Ivonildo Andrade da Hora
Relator


Erondina Ferreira Godoy
Membro


José Lemes Jorge
Membro

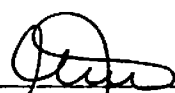

Camila Godói da Silva
Membro

CERTIDÃO



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

Itapevi, 28 de abril de 2014.

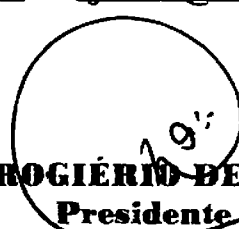


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

À SECRETARIA

Providenciar a inclusão na ORDEM DO DIA da Sessão
Ordinária, que se realizará no próximo dia
29/04/2014

Itapevi, 28 de abril de 2014


PAULO ROGERIO DE ALMEIDA
Presidente

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

1 - o presente o Projeto Substitutivo nº 001/14
ao Projeto de Lei nº 113/13 foi aprovado
conforme Ficha de Votação que ora se junta aos
autos; *expedido*

2- foi Autógrafo nº 023 /2014 referente
ao Projeto supra.

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
1497

Data:

29/07/14

DISCUSSÃO: () 1ª - () 2ª - (X) ÚNICA

VETO AO PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Subs

EMENDA Nº / AO PROJETO DE LEI Nº

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO

MOÇÃO

REQUERIMENTO

Nº /
Nº 113 / 2013
Nº /
Nº /
Nº /
Nº /
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 -

AUTÓGRAFO Nº 023/2014

Projeto de Lei Substitutivo Nº 01/2014 ao Projeto de Lei
nº 113/2013 - do Legislativo



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

**Autores: PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA-PV;
CLAUDIO ANDRÉ CARVALHO ALMEIDA LOPES -
PR; JULIO CESAR PORTELA - PP; ANTONIO
CARLOS DE PAULO - PSC E CAMILA GODOI
DA SILVA - PSB.**

**"ALTERA A LEGISLAÇÃO VIGENTE,
PERTINENTE AO SERVIDOR PÚBLICO DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
ITAPEVI, DISPONDO SOBRE AS DESPESAS
CONTIDAS NA EXEQUIBILIDADE DAS
RESOLUÇÕES QUE TRATAM DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DE
CARREIRA E CARGOS EM COMISSÃO, NA
READEQUAÇÃO E VALORAÇÃO DOS NOVOS
QUADROS DE CARGOS PÚBLICOS E DA
MOVIMENTAÇÃO VERTICAL AOS CARGOS
EFETIVOS DE CARREIRA".**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as despesas contidas à aplicação da Resolução nº 004/2010, Resolução 004/2011, Resolução nº 006/2012, Resolução nº 001/2013, Resolução nº 14/2013, Resolução nº 15/2013 Resolução nº 17/2013, Resolução nº 18/2013, a Resolução que cria a nova Estrutura Organizacional, a Resolução que introduz a movimentação vertical dos cargos efetivos de carreira, bem como altera a Lei Municipal nº 2055/2011, Lei Municipal nº 2075/2011, Lei Municipal nº 2162/2013, revoga a Lei Municipal 2205/2013 e reedita atualizando os anexos pertinentes às aplicações legais.

Art. 2º Revoga os anexos das seguintes Leis:

- I - Lei nº 2055/2011;
- II - Lei 2075/2011;
- III - Lei nº 2162/2013.

RECEBI

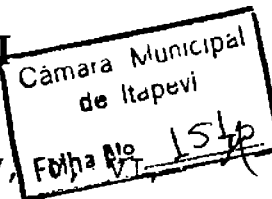
09/05/14
Secretaria de Governo
Wayane

1/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Art. 3º Passa a vigorar os anexos I, II, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII, da presente Lei.

Art. 4º Fica revogada a Lei nº 2205 de 2013.

Art. 5º Anualmente, o Poder Legislativo deverá incluir despesa orçamentária para projetos e programas de capacitação e treinamento profissional e incentivo à escolaridade nos temas de administração e gestão pública, processos e técnicas legislativas entre todos que fortaleça o Poder Legislativo Municipal e sua estrutura de Cargos Públicos bem como aos Vereadores.

Art. 6º Fica autorizada a Câmara Municipal de Itapevi a instituir o Plano de Carreira dos Cargos Públicos do Poder Legislativo de Itapevi, consistente na movimentação vertical por formação do ensino médio, técnico profissionalizante, superior e especialização lato e stricto sensu.

Art. 7º Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a aplicar o Programa de Desenvolvimento de Capacitação e Qualificação de Pessoal aos cargos públicos de carreira no âmbito do Poder Legislativo Municipal por meio de Resolução própria.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei estão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas atendendo ao PPA, LDO, LOA e LRF.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2014, revogando as disposições em contrário e estabelece a aplicabilidade integral em até 180 (cento e oitenta) dias.

Câmara Municipal de Itapevi, 29 de abril de 2014.

191-
PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA

Presidente

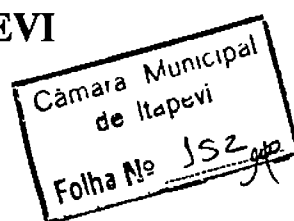
JULIO CESAR PORTELA

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

e

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 153

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 154

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	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 -



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 -

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 156

ATRIBUIÇÃO	FORM.	REF.
Controlador do Controle Interno	SUP	FCG-01
Coordenador → 3	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 153

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 158

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

9/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 159

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

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 -



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 -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 163

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 164

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.

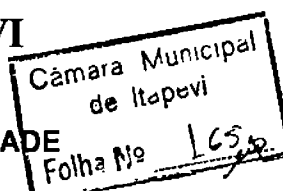
Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

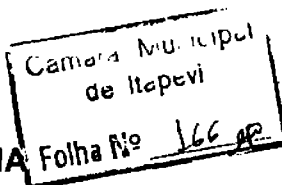
Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

2

17/99

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 1672

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:

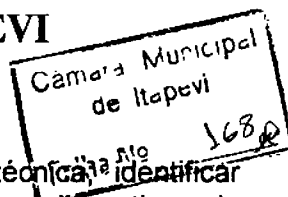
Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

18/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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 -



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.

W

20/99

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

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.

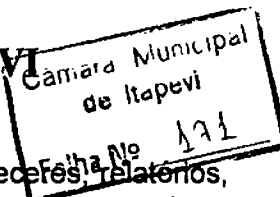
Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar 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

21/99



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.

Q

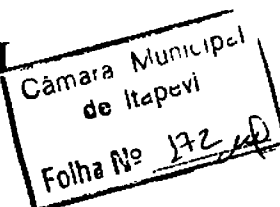
22/99

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

Q

23/99

B



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 173 de 200

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.

Q

24/99

C



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 174

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.

25/99

25/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 175

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;

26/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 17640

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.

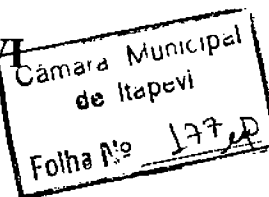
Utilizar recursos de informática.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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 -



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

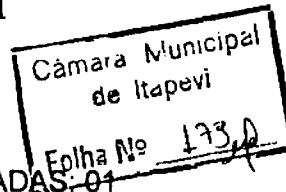
Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, 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.

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

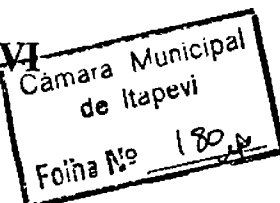
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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 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 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;

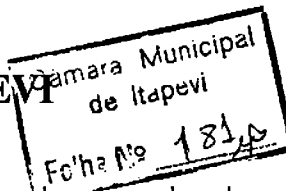
2

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

Q

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

VAGAS OCUPADAS: 28

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;

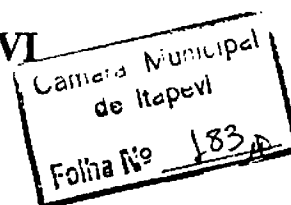
Colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

VAGAS OCUPADAS: 18

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 fundamental completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D";

DESCRIÇÃO GERAL

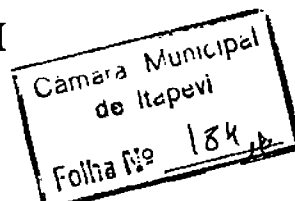
São atribuições do Auxiliar Legislativo I o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, 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.

W



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

VAGAS OCUPADAS: 06

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;

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

(Handwritten mark)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

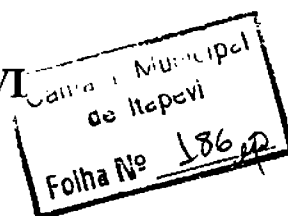
Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das, como luminárias, quadros centrais de energia; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Efetuar manutenção preventiva 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.

2



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.

1

37/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

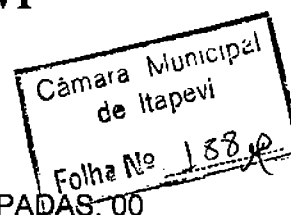
2

38/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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 -



Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO 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.

W

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1924

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.

N

43/99

C



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1930

04 – COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

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; 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.

W

44/99

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



05 – COORDENADOR DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

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; 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.

W

45/99

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

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:

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.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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;

(u)

47/99

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1972

8 - COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

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:

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 138 *ap*

09 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

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 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.

W

49/99

C



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 199

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 -



11 - CHEFE DE GABINETE

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; 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 cumpre-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;

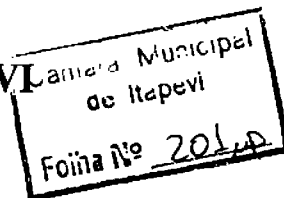
Avaliar preenchendo os questionários de Avaliação de Desempenho dos servidores dos cargos efetivos alocados nos respectivos gabinetes quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo estipulado.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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 202

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 proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, 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

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 223

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Processo nº 204

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 2254

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 -



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.

2

57/99

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

[Handwritten signature]

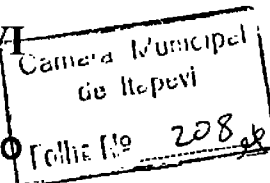
58/99

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

Q

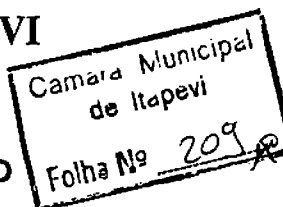
59/99

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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 -



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.

2

61/99

3



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.

2

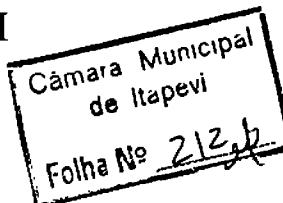
62/99

9



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



08 – ENCARREGADO 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.

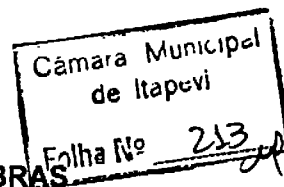
Ao Encarregado do Setor de Licitações de Materiais, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

- 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 -



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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 244

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.

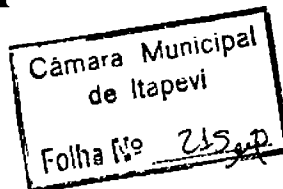
À Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



11 - ENCARREGADO 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 -



12 – 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 257

- 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.

W

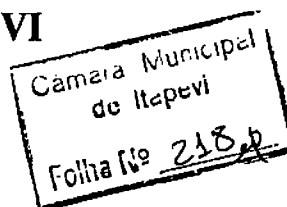
68/99

G



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

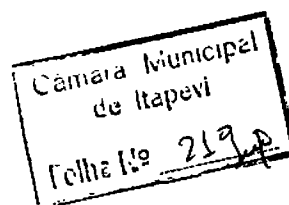
2

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

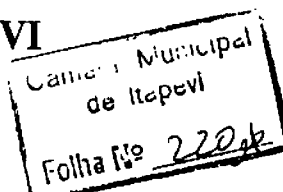
2

70/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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 -



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.

2

72/99

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 222

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

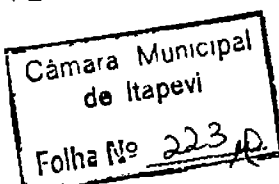
73/99

G



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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 224

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.

2

75/99

C



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 225

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.

10

76/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 226

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 227

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 IPSERV;
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 228, A

22 - ENCARGADO 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

2

80/99

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 230

24 - ENCARGADO 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.

2

81/99

3



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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.

2

82/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 232

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 233 p

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.

2

84/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 234

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.

14

85/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 235

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 236

- 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;

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.

2

87/99



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 239

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.

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:

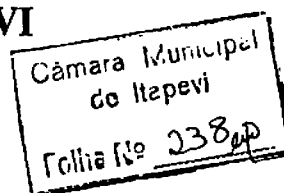
AD – Atinge o desempenho esperado	20 a 16 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	15 a 09 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	08 a 01 ponto

2 – Assiduidade e pontualidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

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

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 239

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

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

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

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

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

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

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

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

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 240

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
I	1	2	3	4	5	6	7
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
I	630	674	721	772	826	884	945
II + 2 VB1							
II + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 241

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 242 D

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
Rua Nº 243A

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 244

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 245

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
	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	1	2	3	4	5	6	7
	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	1	2	3	4	5	6	7
	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

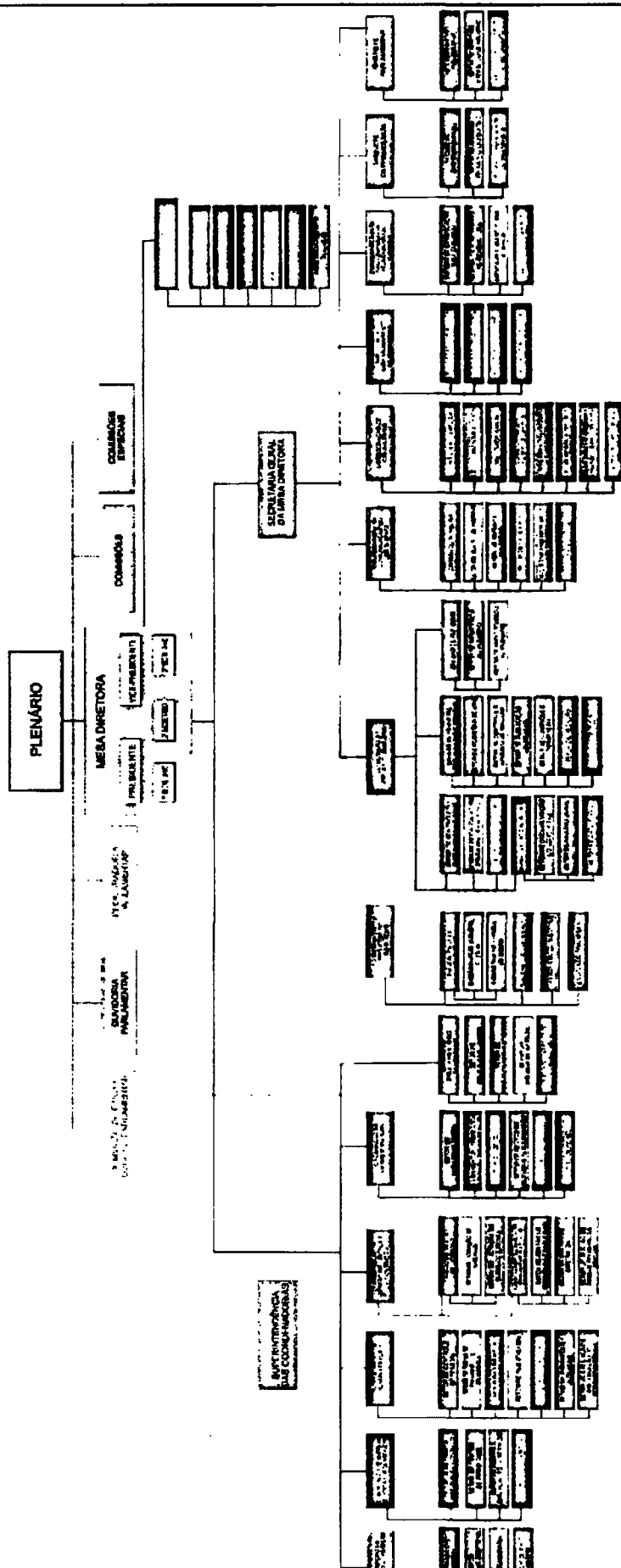
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Fls: Nº 246

ANEXO XV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI



ÓRGÃO PARLAMENTAR - 17 CADEIRAS DE VEREADORES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS COM NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR

UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS COM NÍVEL DE FORMAÇÃO MÉDIO - PREFERENCIALMENTE SUPERIOR

UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL DE FORMAÇÃO BÁSICA

ÓRGÃOS E UNIDADES DE APOIO PERMANENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS COM NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 247

ANEXO XVI

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 -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 248, P

ANEXO XVII

05 (cinco) 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

JUNTADA

Junto aos autos:

- 1- Veto Parcial ao Projeto Substitutivo nº 001/14
- 2- ao Projeto de Lei nº 113/13 ;
- 3- _____ ;
- 4- _____ ;
- 5- _____ ;
- 6- _____ ;
- 7- _____ .

Itapevi, 16, de maio de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

A Prefeitura
por todos, todos por

SECRETARIA DE
GOVERNO

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

PROTOCOLADO

16 MAI 2014

Sandra Nascimento

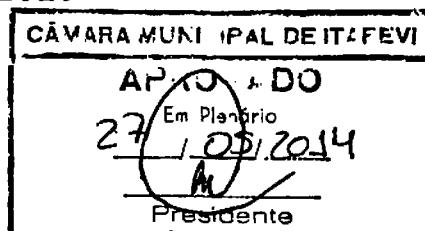
ASSINATURA

MENSAGEM Nº018/2014

Itapevi, 16 de maio de 2014.

Assunto: **Veto Parcial ao Projeto de Lei Substitutivo
Nº01/2014 ao Projeto de Lei Nº113/2013**
Autógrafo Nº023/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente,



Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do Artigo 34, §1º e Artigo 48, inciso V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itapevi, e com fundamento no parecer da Secretaria Municipal de Negócios Internos e Jurídicos, pelas razões abaixo declinadas, decidi VETAR PARCIALMENTE o Projeto de Lei Substitutivo Nº01/2014 ao Projeto de Lei Nº113/2013, que originou o Autógrafo Nº023/2014, recaindo o veto apenas sobre os Anexos II, V, VI, VII, IX, XIV e XVI, nas partes que versam sobre o cargo de Auditor do Controle Interno do referido projeto de lei.

Razões do Veto

Através do Projeto de Lei supra referido, de autoria dos Ilustríssimos Vereadores, **Srs. Paulo Rogério de Almeida, Cláudio André Carvalho Almeida Lopes, Júlio César Portela, Antonio Carlos de Paulo e Sra. Camila Godói da Silva**, é pretendido "alterar a legislação vigente, pertinente ao servidor público do Poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre as despesas contidas na exequibilidade das resoluções que tratam da estrutura organizacional dos cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, na readaptação e valoração dos novos quadros de cargos públicos e da movimentação vertical aos cargos efetivos de carreira".



Contudo, em que pese à louvável intenção dos nobres Vereadores ao proporem o Projeto de Lei em comento, insta salientar que o mesmo não pode ser sancionado da forma como foi proposto, **devendo ser parcialmente vetado**, senão vejamos:

Primeiramente, o Anexo II, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo IX, Anexo XIV e Anexo XVI do projeto de lei, no que tange à transformação, atribuições e fixação de vencimentos do cargo de Auditor padecem de inconstitucionalidade material, pois afrontam disposições da Constituição do Estado de São Paulo e da Constituição Federal, mormente os artigos 115, inciso II e 37 inciso II, respectivamente, que tornam obrigatória a aprovação prévia em concurso público para o provimento de quaisquer cargos ou empregos na Administração Pública.

Até então, a Câmara Municipal de Itapevi não dispunha em seu quadro de Servidores o cargo de Auditor de Controle Interno. Ao averiguar junto à Edilidade, **foi constatado que este cargo decorreu da transformação de cargo anteriormente existente de Analista Legislativo em Gestão Pública I, II e IV.**

A transformação consiste na alteração de titulação e atribuições de um cargo existente, caracterizando um novo provimento de cargo. Pressupõe a extinção de cargo anterior e criação de um novo.

A grande questão é saber se como forma de provimento derivado de cargo público, a transformação pode ser aceita, sobretudo porque é indiscutível que tal forma de provimento é visto com reserva pela Constituição da República e pela doutrina.

Como é sabido, o instituto da transformação pressupõe, na maioria das vezes, uma reformulação do quadro funcional de determinado órgão ou entidade, com a especificação das funções inerentes ao cargo extinto na nova estrutura organizacional, com outro nome, e conseqüente alteração nas simbologias determinadoras dos vencimentos.



Implica, pois, no deslocamento de um cargo e sua relocação em outro, alçando o Servidor beneficiário do ato a um novo quadro e uma nova carreira. Tanto a doutrina como a jurisprudência vêm com ressalvas tal procedimento, entendendo de modo geral que a medida burla o instituto do concurso público.

Nesse sentido, dispõe a Súmula nº 685 do C. Supremo Tribunal Federal:

"É inconstitucional toda modalidade de provimento de que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido".

No caso vertente a transformação implica em alteração da carga horária e das atribuições do cargo originário, e por via oblíqua, do próprio vencimento, ante a redução da carga horária de 40 horas semanais para 30 horas semanais, pois o agente público vai trabalhar menos e ganhar o mesmo valor. Em suma, trata-se de cargo totalmente diverso do qual o Servidor Público foi investido inicialmente, configurando novo procedimento, violando, pois, o instituto do concurso público.

Portanto, a transformação só é possível quando diante de hipóteses de similaridade absoluta, tanto entre funções a serem desempenhadas, como em relação às exigências do concurso público a que o servidor se submeteu para o provimento inicial.



Assim sendo, com fundamento nas razões supra declinadas, o Projeto de Lei Substitutivo N°01/2014 ao Projeto de Lei N°113/2013, de autoria dos Ilustríssimos Vereadores, Srs. Paulo Rogiério de Almeida, Cláudio André Carvalho Almeida Lopes, Júlio César Portela, Antonio Carlos de Paulo e Sra. Camila Godói da Silva, que originou o Autógrafo N°023/2014, fica VETADO PARCIALMENTE, ou seja, apenas os Anexos II, V, VI, VII, IX, XIV e XVI, nas partes que versam sobre o cargo de Auditor do Controle Interno do referido projeto de lei.

Sem mais, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

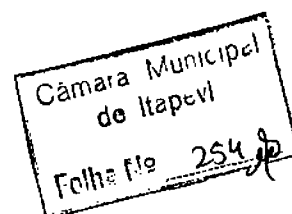
JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

AO EXMO. SR.

DR. PAULO ROGIÉRIO DE ALMEIDA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

À Secretaria



Providenciar a inclusão, para a leitura do **EXPEDIENTE** da Sessão Ordinária, que se realizará no próximo dia 20/05/2014, após o que, deverá ser **encaminhado às Comissões competentes**.

Itapevi, 16 de maio de 2014.


PAULO ROGERÍO DE ALMEIDA
Presidente

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o presente Veto Parcial, foi lido no **EXPEDIENTE**.

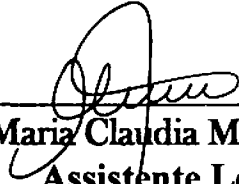
Itapevi, 20 de maio de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo

JUNTADA

Junto aos autos Lei 2.250, de 20 de maio de 2014.

Itapevi, 20 de maio de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo



LEI Nº 2.250, DE 20 DE MAIO DE 2014.

(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DOS
VEREADORES, SRS. PAULO ROGIERIO
DE ALMEIDA - PV CLAUDIO ANDRÉ
CARVALHO ALMEIDA LOPES - PR,
JÚLIO CÉSAR PORTELA - PP, ANTONIO
CARLOS DE PAULO - PSC E SRA.
CAMILA GODÓI DA SILVA - PSB.)

(ALTERA A LEGISLAÇÃO VIGENTE,
PERTINENTE AO SERVIDOR PÚBLICO DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
ITAPEVI, DISPONDO SOBRE AS
DESPESAS CONTIDAS NA
EXEQUIBILIDADE DAS RESOLUÇÕES QUE
TRATAM DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DOS CARGOS
EFETIVOS DE CARREIRA E CARGOS EM
COMISSÃO, NA READEQUAÇÃO E
VALORAÇÃO DOS NOVOS QUADROS DE
CARGOS PÚBLICOS E DA MOVIMENTAÇÃO
VERTICAL AOS CARGOS EFETIVOS DE
CARREIRA.)

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

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

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre as
despesas contidas à aplicação da Resolução Nº004/2010,
Resolução Nº004/2011, Resolução Nº006/2012, Resolução
Nº001/2013, Resolução Nº14/2013, Resolução Nº15/2013,
Resolução Nº17/2013, Resolução Nº18/2013, a Resolução
que cria a nova Estrutura Organizacional, a Resolução
que introduz a movimentação vertical dos cargos
efetivos de carreira, bem como altera a Lei Municipal
Nº2.055/2011, Lei Municipal Nº2.075/2011, Lei Municipal
Nº2.162/2013, revoga a Lei Municipal Nº2.205/2013 e
reedita atualizando os anexos pertinentes às aplicações
legais.



Art. 2º - Revoga os anexos das seguintes Leis:

I - Lei Nº2.055/2011;

II - Lei Nº2.075/2011;

III - Lei Nº2.162/2013.

Art. 3º - Passa a vigorar os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII, da presente Lei.

Art. 4º - Fica revogada a Lei Nº2.205 de 2013.

Art. 5º - Anualmente, o Poder Legislativo deverá incluir despesa orçamentária para projetos e programas de capacitação e treinamento profissional e incentivo à escolaridade nos temas de administração e gestão pública, processos e técnicas legislativas entre todos que fortaleça o Poder Legislativo Municipal e sua estrutura de Cargos Públicos bem como aos Vereadores.

Art. 6º - Fica autorizada a Câmara Municipal de Itapevi a instituir o Plano de Carreira dos Cargos Públicos do Poder Legislativo de Itapevi, consistente na movimentação vertical por formação do ensino médio, técnico profissionalizante, superior e especialização lato e stricto sensu.

Art. 7º - Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a aplicar o Programa de Desenvolvimento de Capacitação e Qualificação de Pessoal aos cargos públicos de carreira no âmbito do Poder Legislativo Municipal por meio de Resolução própria.

Art. 8º - As despesas decorrentes desta Lei estão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas atendendo ao PPA, LDO, LOA e LRF.

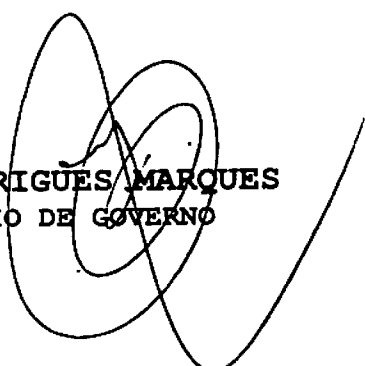


Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2014, revogando as disposições em contrário e estabelece a aplicabilidade integral em até 180 (cento e oitenta) dias.

Prefeitura do Município de Itapevi, 20 de maio de 2014.


JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 20 de maio de 2014.


ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO



ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV - QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARAFUNÇÕES COMISSIONADAS

ANEXO V - QUADROGERAL DOS CARGOSEFETIVOS

ANEXO VI - QUADROGERAL DOS CARGOSEFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII - QUADROGERAL DOS CARGOSEFETIVOSVAGOS (aguardando concurso)

ANEXO VIII - QUADROGERAL 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 ESTÁGIOPROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDORPÚBLICO DO PODERLEGISLATIVO MUNICIPAL

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

ANEXO XV - ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO XVI - DESTAQUE DOSNOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XVII - DESTAQUE DOSNOVOS CARGOS EM COMISSÃO



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



ANEXO II

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE
CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	(VETADO)				
2	(VETADO)				
1	(VETADO)				
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

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 262 *p*

2	Auxiliar Legislativo V	Fund		I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
		Médio - Form.		I	250
2	Brigadista do Legislativo	Bombeiro	1		
		Médio		I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo		1		

112 Total de Cargos Efetivos



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



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 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 Taquiográficos	SUP	FCG- 03
Gratificação porencargo de cursoouconcurso	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



ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível
1	(VETADO)		
2	(VETADO)		
1	(VETADO)		
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.	1

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 267

		Sombelro	
		Medio	
5	Agente de Polícia do Legislativo		1
112	Total de Cargos Efetivos		



ANEXO VI

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Preench
1	(VETADO)		
2	(VETADO)		
1	(VETADO)		
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

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 268

5	Agente de Polícia do Legislativo	Medio	0
112	Total de Cargos Efetivos		60

60 - CARGOS PREENCHIDOS



ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS
(aguardando concurso)

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Vagos
1	(VETADO)		
2	(VETADO)		
1	(VETADO)		
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.	2

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 21

		Bombeiro	
		Médio	
5	Agente de Polícia do Legislativo		5
112	Total de Cargos Efetivos		52

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO.



ANEXO VIII

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



ANEXO IX

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

(VETADO)

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; estaremplenogozo de
seusdireitos 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,

18/99



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.

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Régime: 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 quitado com o serviço militar, se for o caso.

Possuir formação de nível superior completo de bacharelado com seus respectivos registros em conselhos

19/99



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;

**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.

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.

22/99



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.

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

23/99



trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

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

Utilizar recursos de informática.

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

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

24/99



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:

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.

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.

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

27/99



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 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.

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.

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.

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.

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;

33/99



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:

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.

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.

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 níveis 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

37/99



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.

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 quitado 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.

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 quitado 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 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;

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.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

VAGAS OCUPADAS: 28

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 quitado 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 operacionalizarsistemas, 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, executartarefas padronizadas dos setoresque forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executartrabalhos de digitação ou datilografia, preencherformulários; conduzir, desdeque habilitado e conservarveículosautomotores, da frota da Câmara Municipal emtrajetosdeterminados, paraefetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assimcomoexercer as demaisfunções 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 das 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.

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

VAGAS OCUPADAS: 18

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 quitado 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;

44/99



operacionalizarsistemas, executartrabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários, assimcomoexercer as demaisfunções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

VAGAS OCUPADAS: 06

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; estaremplenógodo de seusdireitos civis e políticos; estarquitecom o serviçomilitar, se for o caso; escolaridadecomfundamentalcompleto;

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do Auxiliar Legislativo II, III e IV o exercício operacional de todas as atividades administrativas e logísticas de nívelbásico, relativas ao exercício das competênciasconstitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursosdisponíveispara a consecução dessas atividades, operacionalizarsistemas 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 a 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

45/99



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

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 quitado com o serviço militar, se for o caso; escolaridade de 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

46/99



tarefas afins que venha a ser designado pela necessidade da Câmara Municipal.

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

47/99



outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

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 quitado 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.

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:

48/99



ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitado 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 Legislativo 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;

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.



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 que lhe forem atribuídas.

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:

51/99



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.

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 quitado com o serviço militar, se for o caso; nível superior em ciências contábeis e registro na entidade de classe;

ATRIBUIÇÕES:

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

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

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 quitado 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

52/99



e das sugestões relacionadas com a orientação e funcionamento da secretaria; fazercumprir as instruções, portarias e demaisatos normativos da Mesa Diretora, supervisionar o assessoramento à Mesa Diretora emsuasatividades internas Legislativas.

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.

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 e 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 as 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.

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;



8 - COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

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:

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;

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.

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

57/99



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.

11 - CHEFE DE GABINETE

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; 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;

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,

59/99



sobre temas multi disciplinares, colocados ao seu exame, através de projetos pela Mesa Diretora; assessora na emissão de pareceres e projetos, 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 a fim que sejam requeridas através da Mesa Diretora, Superintendência das Secretarias, Coordenadorias e pelos demais órgãos, sempre encaminhados por meio da Superintendência das Secretarias.

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 proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais; acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, 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.



ANEXO XI

DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
COMMISSIONADAS 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

61/99



Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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.

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 pertinentes à área; realizar por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões financeiras.

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

65/99



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 das 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 o 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.

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

66/99



dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras.

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.



08 - ENCARREGADO 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.

09 - ENCARREGADO 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

68/99



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.

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;

69/99



- 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

11 - ENCARREGADO 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

70/99



competência.

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,

71/99



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.

13 - ENCARREGADO 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.

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.

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

74/99



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.

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

75/99



administrativas
organizacional.

que

compõe

sua

estrutura

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 porempresas contratadas pelaCâmara Municipal; avaliaratravés de questionário predefinidos através da Coordenadoria Administrativa, bem como o Controle Interno, apontando as irregularidades e falhascaso houver da execução do contrato; apontar as irregularidadesquando houver, encaminhando relatório à coordenadoria administrativaparacorreção na execução do objeto contratado, afim de sanarproblemas no decorrer dos serviços e não ao término do contrato.

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.

Sãoatribuições 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 recursosdisponíveispara 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

76/99



materialização dos riscos e erros.

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, manterem 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.

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; manterem 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.

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

77/99



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, bem como patrimônio e sua responsabilidade e materiais de uso próprio;
manter intercâmbio de informações 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 encaminhá-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;

78/99



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 paratodo 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;
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 do 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 a administração de Recursos Humanos;
elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre 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 de acordo com os mapas e encaminhá-los ao Coordenador Geral para referendá-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 a 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 relacionem 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 sobre estudos relativos a cargos e vencimentos;
atualizar as tabelas de níveis de vencimento quando necessárias;
desempenhar outras tarefas em que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

22 - ENCARREGADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

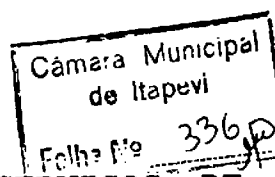
VAGAS: 01

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.

80/99



**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.

**24 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE
TESOURARIA 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.

**25 - ENCARREGADO 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

81/99



de compras, entre outras atividades pelo Presidente.

26 - ENCARREGADO 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.

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;

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 338

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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



ANEXO XII

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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



ANEXO XIII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOPROBATÓRIO AO GRUPO DOS SERVIDORESEFETIVOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODERLEGISLATIVO MUNICIPAL

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida comorequisitopara se fazermerecedor à Estabilidade de Cargo, no caso do servidorefetivo no período de estágio probatório, além da mudança de nívelcomoprogressãohorizontal na carreira, benefícios de Merecimento aos servidores.

O presentemanualvisaregulamentar o sistema de avaliação de desempenhoque garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recursopara os servidores, no âmbito do Poder Legislativo.

Estetrabalho deverá ser aprimorado gradativamente, visando padronizar o sistema de avaliação e atingirpadrões de desempenhoque 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 mínimo2 (dois) servidoresocupantes de cargoefetivo mantendo a proporção de 2/3, para comporem a COMISSÃO, quemediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visaidentificar a existênciaounão de insuficiência de desempenho.

Compete à comissão:

a- definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na

85/99



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 consequências 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 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;

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

87/99



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 pelo chefe imediato 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 à 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
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 100a 75 pontos
AP - Atinge parcialmente o desempenho esperado 74 a
40 pontos
NA - Não atinge o desempenho esperado 39a 20 pontos

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

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

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

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

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

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

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

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

90/99



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;

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.



ANEXO XIV

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

VETADO

VETADO

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	500	535	572	612	655	701	750
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

TECNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO
2004

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

TECNICO EM SEGURANCA NO TRABALHO - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - INICIAL

NÍVEL							
3	6	9	12	15	18	21	

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 348

	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	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						

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							

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 351

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				170	182	195	208
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

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 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				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							

FOTOGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



BRIGADEIRO DE INCENDIO - 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	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

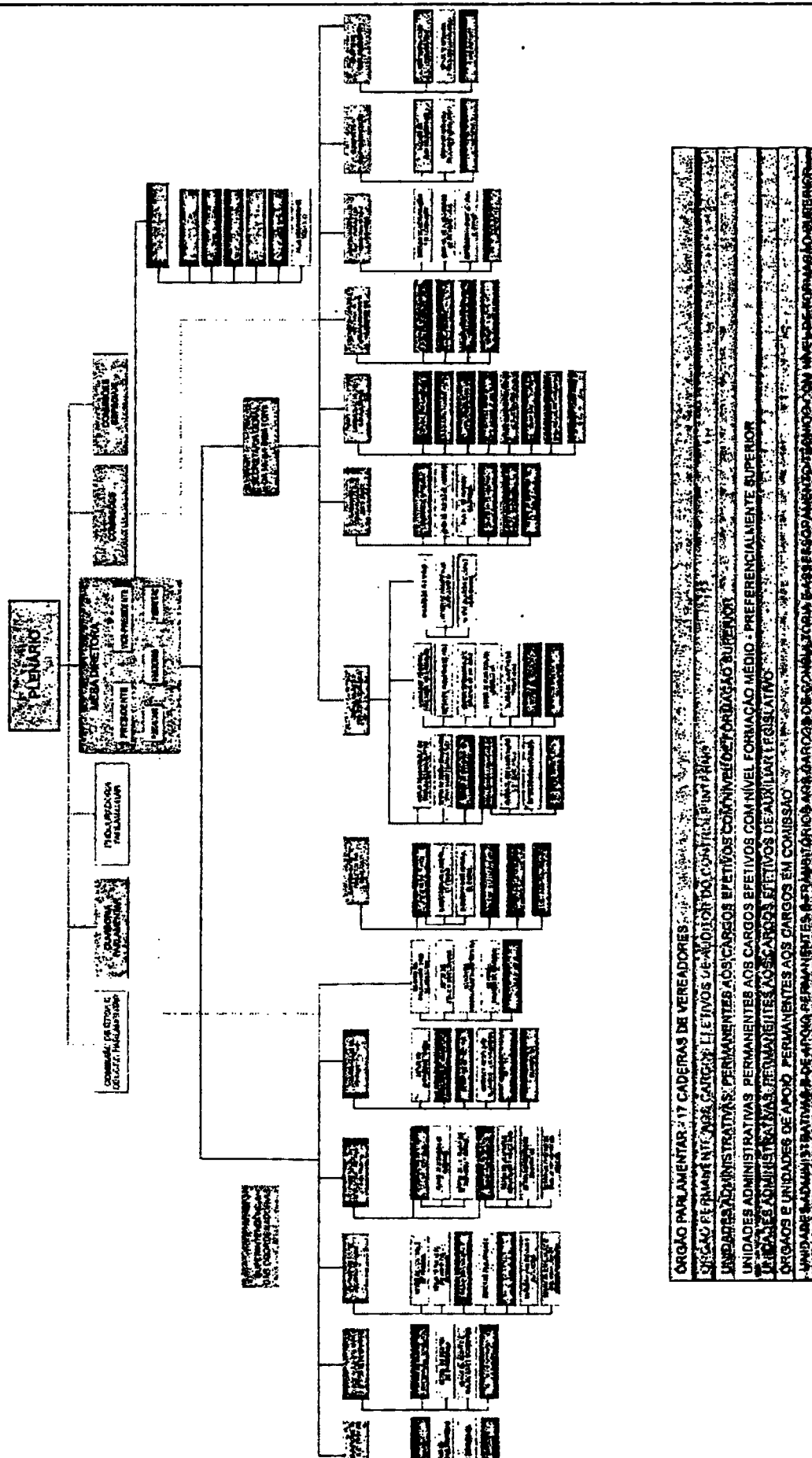
AGENTE DE POLICIA DO LEGISLATIVO - INTEGRAL - REGIME

NÍVEL

	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI





ANEXO XVI

47 (quarenta e sete) NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Situação Anterior	Criados	Vagos	Situação Atual
1	(VETADO)					
2	(VETADO)					
1	(VETADO)					
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

A Prefeitura
por todos, todos por

SECRETARIA DE
GOVERNO

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi

Processo nº 256/P

22	Assistente Legislativo I	Médio	22	0		
20	Assistente Legislativo II	Médio	20	0	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
Total de Cargos			65	47	52	112
112	Efetivos					



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

JUNTADA

Junto aos autos:

- 1- Parecer da Comissão de Justiça e Redação;
- 2- ao Voto Parcial;
- 3- Ficha de Votação Nominal;
- 4- Cópia do Ofício nº 104/2014;
- 5- _____;
- 6- _____;
- 7- _____.

Itapevi, 29 de maio de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



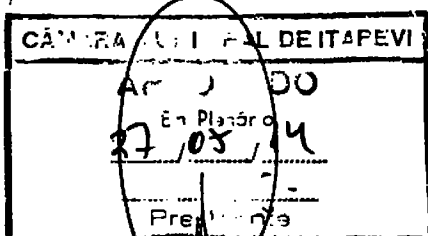
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 353/12

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO 01/2014 AO PROJETO DE LEI 113/2013



Ementa: "ALTERA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, PERTINENTE AO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPEVI, DISPONDO SOBRE AS DESPESAS CONTIDAS NA EXEQUIBILIDADE DAS RESOLUÇÕES QUE TRATAM DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA E CARGOS EM COMISSÃO, NA READEQUAÇÃO E VALORAÇÃO DOS NOVOS QUADROS DE CARGOS PÚBLICOS E DA MOVIMENTAÇÃO VERTICAL AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA."

Excelentíssimo Senhor Presidente:

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

I - RELATÓRIO

Trata-se de Veto Parcial ao Projeto de Lei 113/2013, que dispõe sobre questões atinentes ao servidor público do Poder Legislativo Municipal de Itapevi, dispondo sobre as despesas contidas na exequibilidade das resoluções que tratam da estrutura organizacional dos cargos efetivos de carreira e cargos em comissão, na readequação e valoração dos novos quadros de cargos públicos e da movimentação vertical aos cargos efetivos de carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 360

O Projeto de Lei em questão originou o Autógrafo 23/2014, o qual foi vetado parcialmente pelo Poder Executivo sob a alegação de vedação constitucional.

É o relatório.

II - VOTO

Não há o que se discutir quanto ao objetivo da propositura, a qual deve ser considerada louvável, face aos benefícios atinentes à sua aplicabilidade.

Cabe ressaltar, no entanto, que após análise dos autos restou demonstrada a fundamentação das razões do veto.

Assim, Nobres Pares, o Veto Parcial **deve ser mantido**.

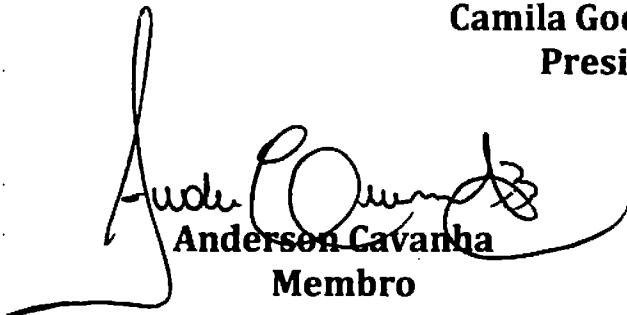
III - DECISÃO

Posto isto, a **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO** desta Casa, opina pela **LEGALIDADE** do **VETO PARCIAL**, ora em exame.

É o parecer, sob crítica.

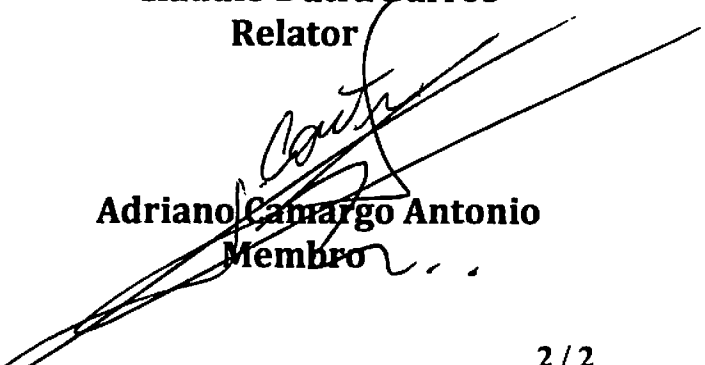
Sala das Sessões "Bemvindo Moreira Nery", 26 de maio de 2014

Camila Godói da Silva
Presidente


Anderson Cavanha
Membro

Claudio Dutra Barros
Relator

Luciano de Oliveira Farias
Membro


Adriano Camargo Antonio
Membro

2 / 2

VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO 01/2014 AO PROJETO DE LEI 113/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -
VOTAÇÃO NOMINAL

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 361

Data: 27/05/14

DISCUSSÃO: (X) 1ª - () 2ª - () ÚNICA

VETO AO PROJETO DE LEI	Nº	/
PROJETO DE LEI	Nº	/
EMENDA Nº / AO PROJETO DE LEI Nº	Nº	/
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº	/
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	Nº	/
PROJETO DE RESOLUÇÃO	Nº	/
MOÇÃO	Nº	/
REQUERIMENTO	Nº	/

VOTO DOS VEREADORES

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

TOTAL DE VOTOS:

13

/

04

/

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 362 *ap*

Secretaria

Ofício nº 104/2014

Assunto:- Mensagem nº 018/2014 - Veto Parcial

Projeto de Lei Substitutivo nº 01/2014 ao Projeto de Lei nº
113/2013 – Autógrafo nº 023/2014

Itapevi, 27 de maio de 2014.

Senhor Prefeito:-

Pelo presente, informo a Vossa Excelência que o veto parcial contido na mensagem supra, referente ao autógrafo nº 023/2014, submetido à apreciação do Plenário em Sessão Ordinária levada a efeito nesta data **FOI MANTIDO**.

Sem outro particular, aproveito o ensejo para apresentar-lhe os protestos de consideração e elevado apreço.

Atenciosamente,

Dr. Paulo Rogério de Almeida
Presidente

Ao

Exmo. Sr.

Jaci Tadeu da Silva

Prefeito Municipal de Itapevi

Nesta

RECEBI
29/05/2014
Secretaria de Governo
Municipal Itapevi D. C. C.
Secretaria de Gabinete