

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No 01/8

Processo nº 098/2014

Projeto de Lei nº 060/2014



Interessado: Câmara Municipal de Itapevi

Assunto: "Altera os anexos Lei Municipal nº 2250/2014 e dá outras providências."

Autor: Mesa Diretora.

Lei 2259/14



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

PROJETO DE LEI Nº 060/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI	
As Comissões de:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordem Social e Econ. Serv. Públicos
<input type="checkbox"/>	Finanças e Orçamento
<input type="checkbox"/>	Fiscalização e Controle
13 / 06 / 14	
Presidente	

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
24 / 06 / 14
Presidente

"Altera os anexos Lei Municipal nº 2250/2014 e dá outras providências".

24 / 06 / 14
Câmara Municipal de Itapevi
Folha Nº 01

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

Art. 1º Os anexos da Lei nº 2250/2014 passam a vigorar com a redação, conferida por meio desta lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

DR. PAULO ROGERIO DE ALMEIDA
Presidente

CLAUDIO A.C. ALMEIDA LOPES
Vice-Presidente

JULIO CÉSAR PORTELA
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS DE PAULO
2º Secretário

CAMILA GODOI DA SILVA
3º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 03

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV – QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES

ANEXO V – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII – QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

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

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

ANEXO XI – VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

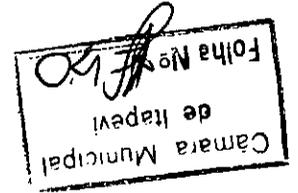
ANEXO XII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

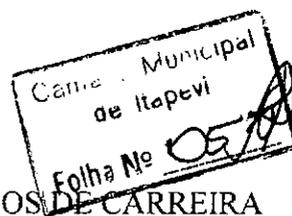
Grupos	Vencimento Base	Valor do VB
Grupo A – Cargos Efetivos de Carreira	VB 1	900,00
Grupo B – Cargos em Comissão	VB 2	700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO II



QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4	II	1530
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1	I	630
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	II	1105
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	II	353
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	II	371
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	4	I	606
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	II	249
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	239
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	II	225
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	350
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	<i>Total de Cargos Efetivos</i>				



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO III

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 - DAS REFERÊNCIAS E INDICES

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO



ATRIBUIÇÃO

01	CONTROLADOR INTERNO	SUP	FCG-01
02	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	SUP	FCG-02
03	SUPERVISOR	SUP	FCG-04
04	ENCARREGADO IMEDIATO	MED	FCG-06
05	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRAFICOS	MED	FCG-06
	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	SUP	FCG-02
	GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NIVEL I - PERMANENTE	-	FCG-03
	GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NIVEL II - TEMPORARIA	-	FCG-04
	GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA - ATIVIDADES DE CERIMONIAL	-	FCG-07

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

Camara Municipal
 de Itapevi
 Folha Nº 02



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Folha Nº 097

ANEXO VI

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

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

60 - CARGOS PREENCHIDOS

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO VIII

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

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA I, II e III

VAGAS: 04

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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

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

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

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

I - regulação, controle, fiscalização licenciamento, auditoria;

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

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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

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

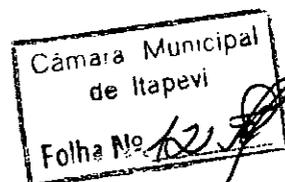
Rua Arnaldo Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - SP - CEP: 06694-090

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

A - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

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

Elaborar planejamento organizacional:

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

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

Implementar programas e projetos:

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

Promover estudos de racionalização:

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

Realizar controle do desempenho organizacional:

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

Prestar consultoria administrativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

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

B - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

C - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

D - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes

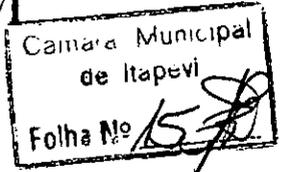
Rua Arnaldo Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - SP - CEP: 06694-090

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

F - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGNER

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

G - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades progressas, atuais e futuras deste Município;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº *10*

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

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

H - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

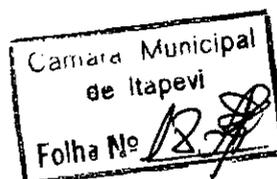
Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos.
Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



I - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

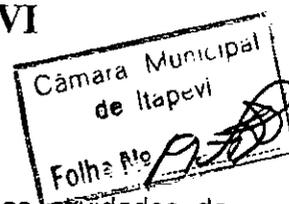
DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

K - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos

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

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



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

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

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

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

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

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

Realizar atividades técnico-administrativas:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 2148

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

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

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

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

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

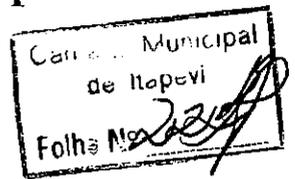
Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Câmara Municipal.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provedimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provedimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e 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.

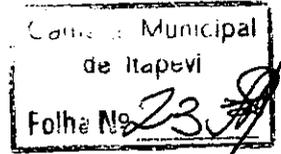
ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

Provedimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

Provedimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

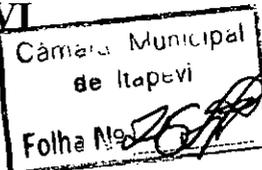
Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

ATRIBUIÇÕES:

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

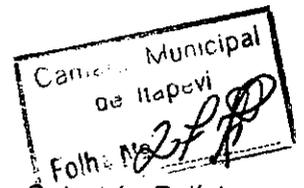
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ATRIBUIÇÕES:

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

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

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

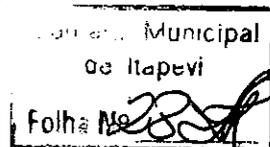
- I - ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio;
- II - o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição;
- III - ocupar função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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO IX

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

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Municipal
Itapevi
29/7

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

05 - COORDENADOR DE IMPRENSA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

07 – COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

08 – COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental para os núcleos de assessoramento; conferir os projetos de lei e outros atos do legislativo municipal, elaborados



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 313

pelos núcleos de assessoramento, assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentares, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas. Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.

09 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : em comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 32

ATRIBUIÇÕES:

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

12 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

Provedimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

VAGAS: 05

Provedimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 337

ANEXO X

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

01 – CONTROLADOR INTERNO

MAGAS: 01

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

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

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

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

- I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



- X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVII - representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- XIX - Têm as seguintes responsabilidades:
 - a) exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
 - b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
 - c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
 - d) avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.
 - e) comunicar a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 10

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

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenadoria em consonância com a política de

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

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

03 - SUPERVISOR

VAGAS: 07

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

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

04 - ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 20

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

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

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

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

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

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 3

ANEXO XI

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO XII

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

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

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

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

Fundamentação Legal

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

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

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

I. Compete à comissão:

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



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

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

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

II. Compete às chefias imediatas:

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

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

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 

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

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

III. Compete ao servidor avaliando:

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

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

IV. Procedimentos para avaliação:

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

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

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

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

IV-1. Sistemática de avaliação:

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

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

IV - 2. Instrumentos de avaliação:

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

IV - 2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 118

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

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

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

a) - Grupo de Itens:

1 - Idoneidade Moral:

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

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

2 - Assiduidade e pontualidade:

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

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

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

AD - Atinge o desempenho esperado	100 a 75 pontos
-----------------------------------	-----------------

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal

de Itapevi

Folha Nº

12/11

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 138

IV - 3. Ficha de resultados da avaliação.

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº *[assinatura]*

ANEXO XIII

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

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - PROVIMENTO CONCURSO 2014

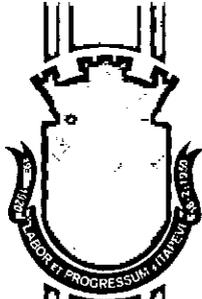
REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II				1550	1659	1775	1899
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - INICIAL

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
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 132

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							

ASSISTENTE 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
I	183	196	210	224	240	257	275
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 46

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 248

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha No. 42

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi

Folha No. 297

BRODISTA DE INCÊNDIO - NÍCIA

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

AGENTE DE POLÍCIA DE LEGISLATIVO - NÍCIA

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO - NÍCIA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 508

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;

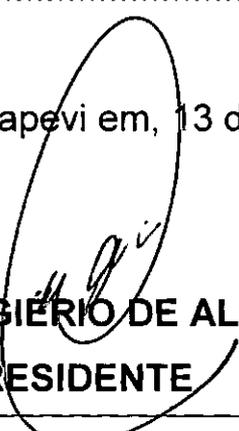
Na qualidade de ordenador das despesas, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação.

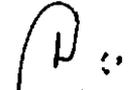
Valor da despesa com pessoa no 1º exercícioR\$ 720.000,00
Origem dos Recursos - Duodécimos para 2014 R\$ 18.560.904,57
Impacto % sobre os Duodécimo 3,8791 %

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

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

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


PAULO ROGERÍO 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 512

Demonstração dos Gastos com a Folha de Pagamento

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

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

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

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

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

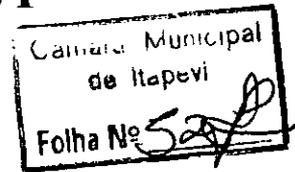
PAULO ROGIÉRIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Metas de Resultados Fiscais

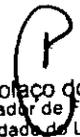
Art. 17, § 2º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes,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

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

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

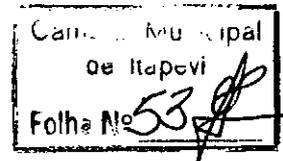

PAULO ROGERIO DE ALMEIDA
PRESIDENTE


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)	18.560.904,57
-----------------------------------	---------------

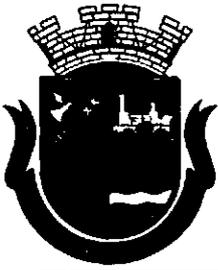
DESPESAS:

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

Itapevi, 13 de Junho de 2014.


PAULO ROGIÉRIO 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 54

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

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

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

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

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

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

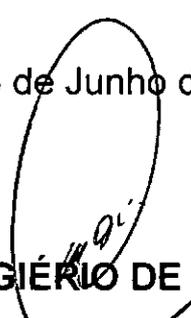
"Art. 8 – Desde que respeitados os limites e vedações previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar n 101/2000, e cumpridas as exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

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

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

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

Itapevi, 13 de Junho de 2014.

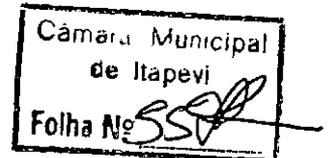

PAULO ROGERIO DE ALMEIRA
PRESIDENTE


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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Estado de São Paulo



Demonstração dos Gastos com Pessoal

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

III – na esfera municipal

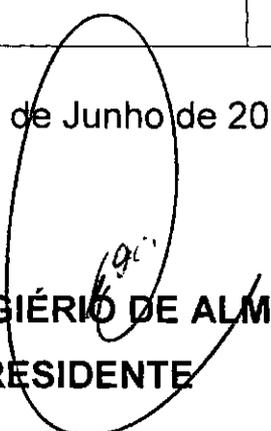
a) 6 % (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;)

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

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

Itapevi, 13 de Junho de 2014.


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

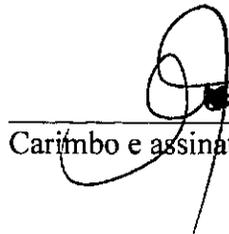

PAULO ROGERÍO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

CERTIDAO

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No. 56

Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE LEI N. 60 /2014**,
foi autuado e registrado como processo número 058/2014.

Itapevi, 13 de junho de 2014


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I
Câmara Municipal de Itapevi
Carimbo e assinatura do funcionário

À Secretaria

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

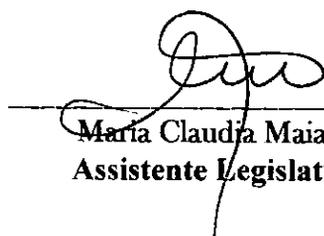
Itapevi, 16 de junho de 2014.


PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
Presidente

CERTIDÃO

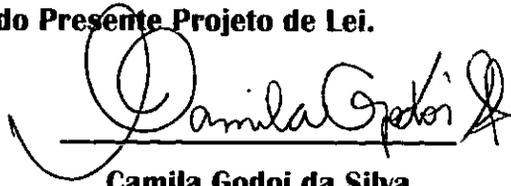
Certifico e dou fé que o presente **PROJETO DE LEI**,
foi lido no **EXPEDIENTE**.

Itapevi, 17 de junho de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

PROJETO DE LEI Nº 060/2014

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



Camila Godoi da Silva

Presidente

JUNTADA

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 58

Junto aos autos:

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

Itapevi, 16 de junho de 2014.


Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 59

PARECER JURÍDICO - "Altera os anexos da Lei Municipal nº 2250/2014 e dá outras providências".

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI,

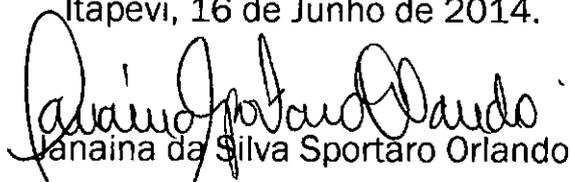
Dr. Paulo Rogério de Almeida

Trata-se de consulta formulada pelo Presidente desta Casa acerca do atinente ao Projeto de Lei nº 060/2014 que altera os anexos da Lei Municipal nº 2250/2014 e dá outras providências, passamos a expor nos seguintes termos:

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

No caso em apreço, então, opino pelo acolhimento da justificativa que embasa do Projeto de Lei 060/2014.

Itapevi, 16 de Junho de 2014.


Janaina da Silva Sportaro Orlando
Coordenadora de Processo Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 607

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI
N. 060/2014

Ementa: “Altera os anexos Lei Municipal nº 2250/2014 e dá outras providências.”

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 alusivo 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 os anexos da Lei Municipal nº 2250/2014 e dá outras providências.

É o relatório.

II - VOTO

A iniciativa é louvável e merece ser aprovada, porque atende ao interesse público, possibilitando adequação das disposições legais às demandas.

Sobre os aspectos atinentes à constitucionalidade, competência de iniciativa e demais aspectos técnicos não se vislumbra quaisquer irregularidades ou ofensa, por vício de inconstitucionalidade, às regras preconizadas na Carta Política de 1988.

Assim, Nobres Pares, a preposição deve ser aprovada.

III - DECISÃO

1 / 2

PROJETO DE LEI N. 060/2014

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 612

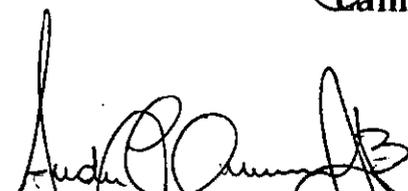
Posto isto, a **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO** desta Casa, opinam pela **CONSTITUCIONALIDADE e LEGALIDADE** do projeto ora em exame, podendo ser levado à apreciação do Douto Plenário.

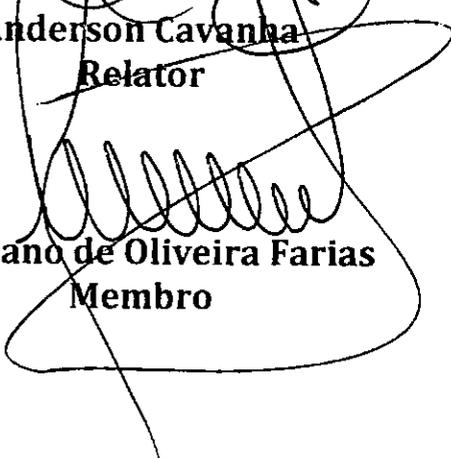
É o parecer, sob crítica.

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

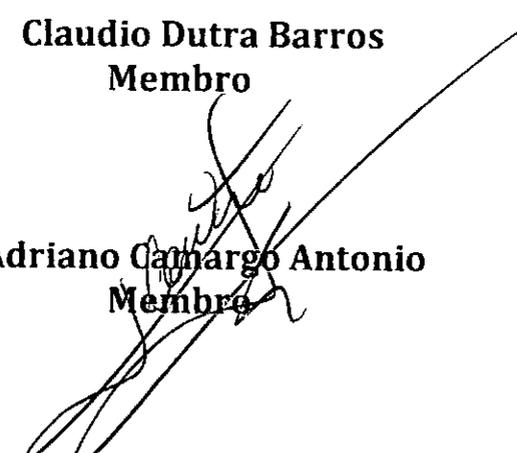
Comissão de Justiça e Redação


Camila Godoi da Silva
Presidente


Anderson Cavanha
Relator


Luciano de Oliveira Farias
Membro

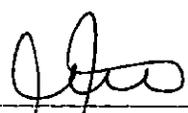
Claudio Dutra Barros
Membro


Adriano Camargo Antonio
Membro

CERTIDÃO

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

Itapevi, ___ de junho de 201__.



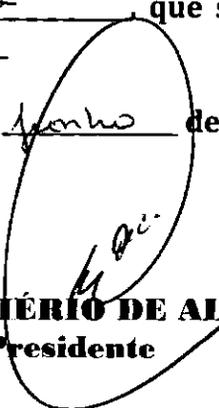
Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

À SECRETARIA

Providenciar a inclusão na ORDEM DO DIA da Sessão
Ordinária que se realizará no próximo dia

24/06/14

Itapevi, ___ de junho de 14.


PAULO ROGERIO DE ALMEIDA
Presidente

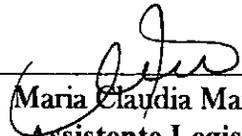
CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

1 - o presente Projeto de Lei nº 060/14 foi
aprovado conforme ficha de votação nominal que
ora se junta aos autos;

2- Foi expedido Autógrafo nº 033/14

Itapevi, 24 de junho de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I

JUNTADA

Junto aos autos a Lei nº 2.259, de 24, de
junho, de 2014, referente ao autógrafo
supra.

Itapevi, 24 de junho de 2014.



Maria Claudia Maia Costa
Assistente Legislativo I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
 - Estado de São Paulo -
VOTAÇÃO NOMINAL

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 64

Data: 24/06/14

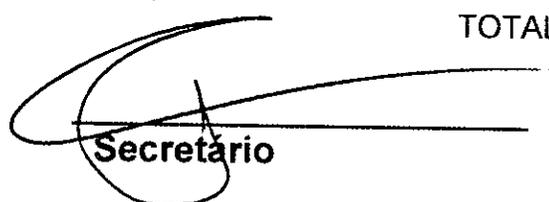
DISCUSSÃO: () 1ª - () 2ª - (X) ÚNICA

VETO AO PROJETO DE LEI	Nº _____
PROJETO DE LEI	Nº <u>60</u> / <u>2014</u>
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.
<input type="checkbox"/>	ADRIANO CAMARGO ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AKDENIS MOHAMAD KOURANI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE DOS SANTOS RODRIGUES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANDERSON CAVANHA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANTONIO CARLOS DE PAULO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CAMILA GODOI DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO ANDRE CARVALHO ALMEIDA LOPES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO DUTRA BARROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EDUARDO SANCHES CASAGRANDE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ERONDINA FERREIRA GODOY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INACIA MARIA NUNES DOS SANTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVONILDO ANDRADE DA HORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JOSE LEMES JORGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JULIO CESAR PORTELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LUCIANO DE OLIVEIRA FARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PAULO-ROGIERIO DE ALMEIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ROBERTO BORGES DE MIRANDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOTAL DE VOTOS: 14 03


Secretário

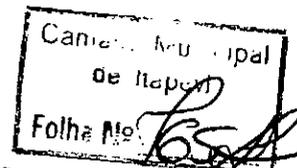


CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

AUTÓGRAFO N° 033/2014

Projeto de Lei n° 060/2013 - do Legislativo



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

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

RECEBI

24/06/2014
Secretaria de Governo

Márcia Tamborra D. Chaves
Chefe de Gabinete
Secretaria de Governo

Johs

"ALTERA OS ANEXOS LEI MUNICIPAL N° 2250/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Art. 1° Os anexos da Lei n° 2250/2014 passam a vigorar com a redação, conferida por meio desta lei.

Art. 2° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapevi, 24 de junho de 2014.


PAULO ROGIÉRIO DE ALMEIDA
Presidente


JULIO CESAR PORTELA
1° Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Cam. Municipal
de Itapevi
Folha Nº 007

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV - QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES

ANEXO V - QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI - QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII - QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

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

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

ANEXO XI - VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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

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



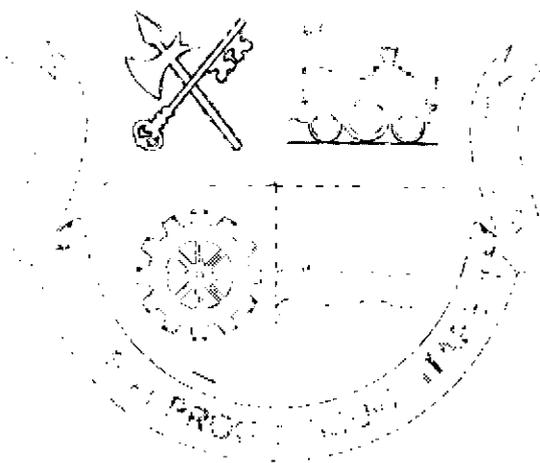
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha N.º 679

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 63

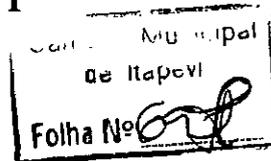
ANEXO II

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4	II	1550
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1	I	630
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	4	II	1103
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	II	353
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	II	371
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	4	I	606
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	II	249
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	239
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	II	225
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250
112	<i>Total de Cargos Efetivos</i>				

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 de Imprensa	950
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	950
1	B	Coordenador das Consultorias	950
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	950
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	950
1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	950
19	J	Chefe de Gabinete	822
19	I	Assessor Parlamentar	1070
5	C	Consultor Legislativo	723

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Mu
de Itapevi
Folha Nº *10*

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

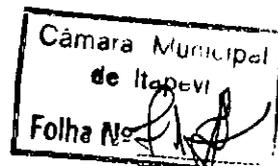
ATRIBUIÇÃO	FORM	REF.
01 - CONTROLADOR INTERNO	SUP	FCG-01
02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	SUP	FCG-02
03 - SUPERVISOR	SUP	FCG-04
04 - ENCARREGADO IMEDIATO	MED	FCG-06
05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS	MED	FCG-06
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	SUP	FCG-02
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NÍVEL I - PERMANENTE	-	FCG-03
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NÍVEL II - TEMPORÁRIA	-	FCG-04
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA - ATIVIDADES DE CERIMONIAL	-	FCG-07

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

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

112

Total de Cargos Efetivos

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 10

ANEXO VI

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

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

60 - CARGOS PREENCHIDOS

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha nº 38

ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº *14*

ANEXO VIII

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

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA I, II e III

VAGAS: 04

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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

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

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

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

I - regulação, controle, fiscalização licenciamento, auditoria;

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

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº

154

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

A - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

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

Elaborar planejamento organizacional:

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

Implementar programas e projetos:

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

Promover estudos de racionalização:

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

Realizar controle do desempenho organizacional:

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

Prestar consultoria administrativa:

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

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

B - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

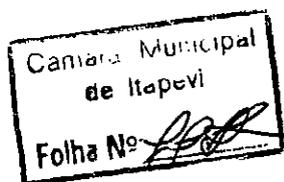
C - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -



nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

D - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 18

informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

F - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGNER

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

G - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

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

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

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

H - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

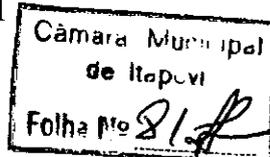
Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -



- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas;



promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

K - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos

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

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

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

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

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

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

Realizar atividades técnico-administrativas:

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



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

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

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 859

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provedimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provedimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e 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.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 86

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº *220*

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 909

ATRIBUIÇÕES:

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

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

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 91

ANEXO IX

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

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº *92*

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

05 - COORDENADOR DE IMPRENSA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 938

06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

07 – COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

8 – COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ASSESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental para os núcleos de assessoramento; conferir os projetos de lei e outros atos do legislativo municipal, elaborados

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha N.º 217

pelos núcleos de assessoramento, assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentares, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas. Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.

09 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : em comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 958

ATRIBUIÇÕES:

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

12 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

VAGAS: 05

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

ANEXO X**DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA****01 - CONTROLADOR INTERNO**

VAGAS: 01

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 920

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – Têm as seguintes responsabilidades:

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

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

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

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

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

02 – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 10

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

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenação em consonância com a política de

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

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

gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

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

03 - SUPERVISOR

VAGAS: 07

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

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

04 - ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 20

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

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

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



05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

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

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

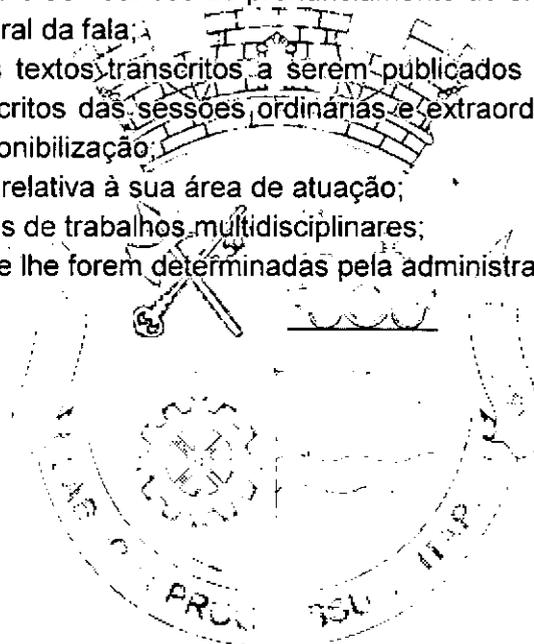
Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;

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

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

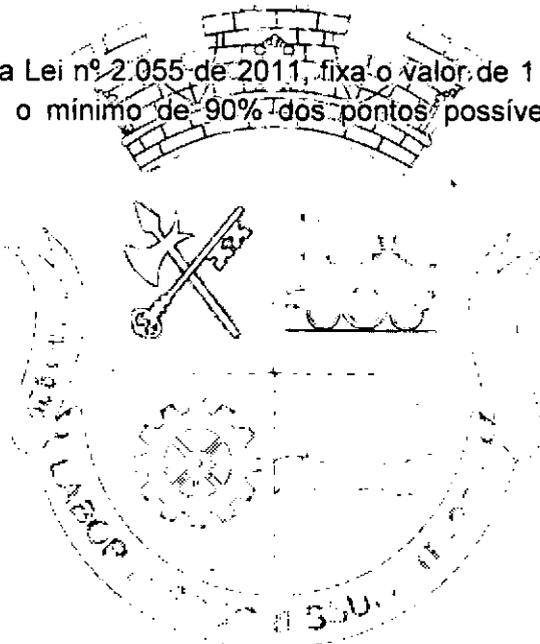


Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1009

ANEXO XI

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha No 1019

ANEXO XII

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

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

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

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

Fundamentação Legal

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

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

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

I. Compete à comissão:

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 10212

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

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

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

II. Compete às chefias imediatas:

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

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

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 1030

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

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

III. Compete ao servidor avaliando:

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

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

IV. Procedimentos para avaliação:

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

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

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

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

IV-1. Sistemática de avaliação:

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

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

IV - 2. Instrumentos de avaliação:

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

IV - 2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi
Folha Nº *101*

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

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

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

a) - Grupo de Itens:

1 - Idoneidade Moral:

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

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

2 - Assiduidade e pontualidade:

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

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

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

AD - Atinge o desempenho esperado	100 a 75 pontos
-----------------------------------	-----------------

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folh. No 105

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1067

IV - 3. Ficha de resultados da avaliação.

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Camara Municipal
de Itapevi
Folha Nº 107

ANEXO XIII

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

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - PROMOVIMENTO CONCURSO 2007

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

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA - INICIAL

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
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 108

TECNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - INICIAL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 109

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº *10*

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							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - 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	133	142	152	163	174	187	200
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 1018

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº *1029*

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							

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
	500	535	572	612	655	701	750
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							



LEI Nº 2.259, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

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

(ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.250/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

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:

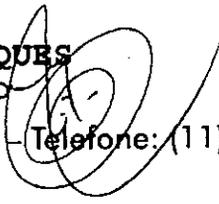
Art. 1º - Os anexos da Lei Municipal Nº 2.250/2014 passam a vigorar com a redação, conferida por meio desta Lei.

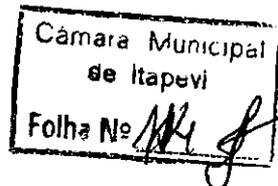
Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 24 de junho 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 24 de junho de 2014.


ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO



ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV – QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES

ANEXO V – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII – QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

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

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

ANEXO XI – VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECEMENTO

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

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

SECRETARIA DE
GOVERNO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



Câmara Municipal
de Itapevi

Folha Nº 105

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	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4	II	1550
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1	I	630
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	II	1103
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	II	353
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	II	371
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	606
1	Assistente Legislativo III	Médio	4	I	758
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	II	249
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	239
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	225
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	II	225
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250
112	Total de Cargos Efetivos				

ANEXO III
QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 - DAS REFERÊNCIAS E INDICES

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ATRIBUIÇÃO	FORM	REF.
01 - CONTROLADOR INTERNO	SUP	FCG-01
02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	SUP	FCG-02
03 - SUPERVISOR	SUP	FCG-04
04 - ENCARREGADO IMEDIATO	MED	FCG-06
05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS	MED	FCG-06
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	SUP	FCG-02
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NÍVEL I - PERMANENTE	-	FCG-03
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NÍVEL II - TEMPORÁRIA	-	FCG-04
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA - ATIVIDADES DE CERIMONIAL	-	FCG-07

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



ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

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



ANEXO VI

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS

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

60 - CARGOS PREENCHIDOS

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO



ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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



ANEXO VIII

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

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA I, II e III

VAGAS: 04

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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

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

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

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

I - regulação, controle, fiscalização licenciamento, auditoria;

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

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

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

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

Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro - CEP 06653-080 - Telefone: (11) 4143-7600



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

A - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

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

Elaborar planejamento organizacional:

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

Implementar programas e projetos:

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

Promover estudos de racionalização:

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

Realizar controle do desempenho organizacional:

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

Prestar consultoria administrativa:



Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

B - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

C - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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



nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

D - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico; elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros). Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem. realizar perícias; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes



informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver sistemas informatizados; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

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

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

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

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

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

F - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGNER

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

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

G - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

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

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

Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600



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

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

H - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

**I - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA**

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Organizacional do Trabalho.
Assessorar, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção e desempenho ao trabalho.
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

J - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas;



promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

K - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos
Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600



de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

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

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

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

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

Realizar atividades técnico-administrativas:

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



Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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



TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600



Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

**AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV**

VAGAS: 07

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética. Editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar feitos gráficos em imagens obtidas pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600



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

ATRIBUIÇÕES:

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

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provedimento: Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

Provedimento: Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

**ATRIBUIÇÕES:**

Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do 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. São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

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

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

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

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



ANEXO IX

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

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

05 - COORDENADOR DE IMPRENSA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

07 – COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

8 – COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental para os núcleos de assessoramento; conferir os projetos de lei e outros atos do legislativo municipal, elaborados



pelos núcleos de assessoramento, assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentares, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas. Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.

09 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600

**ATRIBUIÇÕES:**

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

12 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

VAGAS: 05

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

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

ATRIBUIÇÕES:

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



ANEXO X

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

01 – CONTROLADOR INTERNO

VAGAS: 01

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

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

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

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

- I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;



- X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVII – representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- XIX – Têm as seguintes responsabilidades:

- a) exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- d) avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.
- e) comunicar a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

02 – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 10

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

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenadoria em consonância com a política de

Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600



gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

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

03 - SUPERVISOR

VAGAS: 07

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

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

04 – ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 20

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

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

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

05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

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

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

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

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

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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

ANEXO XI

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

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



ANEXO XII

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

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

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

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

Fundamentação Legal

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

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

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

I. Compete à comissão:

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

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

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

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

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



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

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

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

II. Compete às chefias imediatas:

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

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

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

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

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

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

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



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

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

III. Compete ao servidor avaliando:

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

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

IV. Procedimentos para avaliação:

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

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

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

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

IV-1. Sistemática de avaliação:

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

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

IV - 2. Instrumentos de avaliação:

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

IV - 2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

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

Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600



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

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

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

a) - Grupo de Itens:

1 – Idoneidade Moral:

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

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

2 – Assiduidade e pontualidade:

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

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

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

AD – Atinge o desempenho esperado	100 a 75 pontos
Rua Joaquim Nunes, 65 – Centro – CEP 06653-080 – Telefone: (11) 4143-7600	



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

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

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

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

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

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

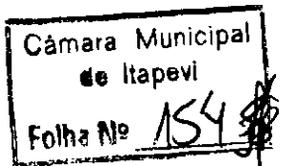
Será garantido ao servidor, um bônus a ser somado ao resultado final da avaliação pela Comissão de Avaliação, para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação, observando-se:

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

- I – Carga somada de 08 (oito) horas 01 ponto
II – Carga somada de 16 (dezesesseis) horas + 01 ponto
III – Carga somada de 24 (vinte e quatro) horas + 01 ponto
IV – Carga somada de em 32 (trinta e duas) horas + 01 ponto

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

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



IV - 3. Ficha de resultados da avaliação.

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

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

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

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



ANEXO XIII

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

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

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							



TECNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

TECNICO EM SEGURANCA NO TRABALHO - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I - INICIAL

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



ASSISTENTE 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 VB1				210	224	240	257
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - NÍCIA

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	161	172	184	197	211	226	242
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	1	2	3	4	5	6	7
II + 1 VB1				606	648	693	742
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

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



AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

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

FOTOGRAFIA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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



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							

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							

ANALISTA DO LEGISLATIVO - INP

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