



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

PUBLICAÇÃO	
Até publicar nesta Secretaria Municipal	
e na Imprensa Oficial do Município	
edição de	31/12/2010
Página	6/9
<i>Oniscila</i>	
Secretaria	

DISPÕE sobre a reestruturação do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Itapeva e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva,
Estado de São Paulo, no uso das
atribuições que lhe confere o art. 66,
VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal
aprova e eu sanciono e promulgo a
seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reorganiza o Plano de **cargos e salários** da Câmara Municipal e obedecerá a classificação estabelecida na presente lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Itapeva compõe-se das seguintes partes:

I – Parte permanente – composta de cargos em comissão e cargos em provimento efetivo, a serem providos por servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II – Parte suplementar – composta por cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância.

Seção I Da Parte Permanente



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Art. 3º Ficam criados os cargos em comissão constantes do **Anexo I**, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 4º Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, respeitadas as condições para o provimento.

Art. 5º Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 6º Ficam criados, mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo II**, que faz parte integrante da presente lei.

Seção II Da Parte Suplementar

Art. 7º Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo III**, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.

CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 8º Para fins dos **vencimentos** dos cargos fica instituída a Escala de Vencimentos do Pessoal da Câmara Municipal de Itapeva, constante do **Anexo IV desta lei**.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º Os funcionários serão enquadrados no Quadro Pessoal, através de Ato da Mesa Diretora, observando o seguinte:

I - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado por meio de concurso público será classificado no cargo resultante da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta lei;

II - O funcionário ocupante de cargo em comissão será nomeado no cargo criado pela reestruturação.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. As atribuições e especificações dos cargos são as constantes do **Anexo IV**.

Art. 11. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e expressamente não constam da presente lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 2425/06; 2525/07; 2544/07; 2625/07; 2643/07; 2669/07; 2722/08; 2756/08; 2764/08; 2828/08; 2838/09; 2843/09; 2857/09; 2858/09; 2896/09 e 2990/09, **surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2011**.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 29 de dezembro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JUNIOR
Secretário Municipal de
Governo e Negócios Jurídicos



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

LEIS REVOGADAS PELA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

LEI N.º	ASSUNTO	DATA
2425/06	Dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapeva.	27/05/2006
2525/07	Dispõe sobre criação e extinção de cargos de assessor parlamentar e dá outras providências.	13/01/2007
2544/07	Dispõe sobre alteração na lei municipal nº 2525/07 - criação e extinção de cargos de assessor parlamentar e dá outras providências.	30/01/2007
2625/07	Altera a redação da lei 2425/06 - Dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara.	14/07/2007
2643/07	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	25/08/2007
2669/07	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	24/11/2007
2722/08	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	08/03/2008
2756/08	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	10/05/2008
2764/08	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	14/06/2008
2828/08	Dispõe sobre criação e extinção de cargo de assessor e dá outras providências.	15/11/2008
2838/09	Dispõe sobre a criação e extinção de cargo de assessor e dá outras providências.	17/01/2009
2843/09	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	31/01/2009
2857/09	Cria o cargo em comissão de Diretor Jurídico, referência C8.	07/01/2009
2858/09	Acrescenta Anexo III à Lei 2425/06 que dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara e dá outras providências.	07/03/2009
2896/09	Institui gratificação mensal em favor de assessores parlamentares que especifica.	25/04/2009
2990/09	Altera a redação do artigo 4º da lei 2425/06 que dispõe sobre reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapeva.	19/12/2009



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO I DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Situação Atual				Situação Nova		
QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga horária semanal	QTDE	Denominação do cargo	REF
24	Assessor Parlamentar	AP1	40	20	Assessor Parlamentar	4
14	Assessor Parlamentar	AP2	40	30	Assessor Parlamentar	9
10	Assessor Parlamentar	AP3	40	10	Chefe de gabinete parlamentar	18
1	Assessor Legislativo	C6	40	1	Assessor Legislativo	15
1	Assessor Financeiro	C5	40			
1	Diretor Jurídico	C8	20	1	Diretor Jurídico	21
1	Chefe de gabinete da presidência	C5	40	1	Assessor de imprensa e relações públicas	15
				1	Assessor da Presidência	15
1	Assessor Jurídico	C7	20			
3	Assessor de Apoio Parlamentar	C3	40			
1	Agente de Serviços Gerais	C2	40			
2	Agente de Segurança	C2	40			
1	Chefe dos Motoristas	C4	40	1	Chefe de transportes (função de confiança conf. Art. 37 CF)	12
				1	Chefe da zeladoria	12
				1	Chefe de gabinete da presidência	16
				1	Chefe de compras e pregoeiro (função de confiança conf. Art. 37 da CF)	12



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO II DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Situação Atual				Situação Nova			
QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga horária semanal	QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga Horária
2	Telefonista	E3	30	2	Telefonista	4	30
1	Recepcionista	E3	40	1	Recepcionista	4	40
3	Oficial administrativo	E5	40	3	Oficial administrativo	5	40
1	Assistente de Informática	E5	40	1	Técnico de Informática	8	40
1	Assistente de fotografia/vídeo	E5	40	1	Técnico de imagem e som	8	40
3	Motorista	E8	40	3	Motorista	8	40
1	Programador web	E9	40	1	Programador web	12	40
1	Jornalista	E13	40	1	Jornalista	17	40
2	Oficial legislativo	E9	40	2	Oficial Legislativo	11	40
2	Procurador Jurídico	E11	20	2	Procurador Jurídico	16	20



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO III DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Situação Atual				Situação Nova			
QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga Horária	QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga Horária
1	Oficial de serviços gerais	E5	40	1	Oficial de serviços gerais	5	40
1	Oficial de serviços de copa	E6	40	1	Oficial de serviços de copa	6	40
1	Encarregado da administração	E11	40	1	Encarregado da administração	14	40
1	Sub coordenador de apoio parlamentar	E13	40	1	Sub coordenador de apoio parlamentar	17	40
1	Sub coordenador de secretaria administrativa	E13	40	1	Coordenador de apoio administrativo	17	40
1	Técnico em computação	E14	40	1	Técnico em computação	18	40
1	Coordenador de secretaria administrativa	E15	40	1	Coordenador de Secretaria Administrativa	19	40
1	Coordenador de depto. pessoal	E15	40	1	Coordenador de Recursos Humanos	19	40
1	Faxineiro	E1	40				
1	Vigia	E2	40	1	Vigia	2	40
1	Condutor de veículos	E10	40	1	Condutor de veículos	13	40
1	Coordenador Financeiro	E15	40	1	Coordenador Financeiro e Contábil	19	40
				1	Contador	17	40



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO IV DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
01	568,33
02	694,63
03	757,78
04	835,31
05	940,99
06	948,75
07	1.051,37
08	1.259,16
09	1.392,18
10	1.471,25
11	1.481,30
12	1.671,36
13	1.701,99
14	1.810,60
15	1.871,70
16	1.949,05
17	2.342,21
18	2.677,68
19	2.938,59
20	2.945,76
21	3.153,53



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO IV-A DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Parlamentar	Ensino fundamental incompleto
Atribuições: Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades relacionadas ao trabalho do Vereador; estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas; emitir pareceres e relatórios; aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos; orientar de forma única seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; representar o Vereador em eventos internos e externos; participar de reuniões; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor da Presidência	Ensino fundamental incompleto
Atribuições: Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, por venturas existentes. Promove a execução de todas as atividades relacionadas aos convênios a serem firmados com o Governo Federal e Estadual, baseando-se nos objetivos a serem alcançados. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos. Controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Presidente da Câmara. Planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar, comandar as atividades da Câmara Municipal. Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado e dar todo o respaldo necessário ao Presidente da Câmara. Informar-se nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente. Promover a execução das atividades referentes ao serviço de guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, proteção, conservação de bens moveis e a conservação interna e externa do prédio da Câmara Municipal. Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara bem como guarda e conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalação.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de gabinete parlamentar	Ensino fundamental incompleto
Atribuições: Assessorar, controlar, organizar e executar as atividades do Gabinete; assessorar no estabelecimento de prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete; assessorar na elaboração de levantamentos e relatórios que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; assessorar na elaboração de planos e projetos, e orientar na execução e andamento dos mesmos; representar o Gabinete em eventos internos e externos; participar de reuniões; assessorar e participar no processo de elaboração das propostas de trabalho, assim como minutas de proposições, documentos técnicos e outras informações; executar tarefas de caráter rotineiro e de apoio aos Vereadores; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor Legislativo	Ensino superior completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara nas questões inerentes à legislação local, estadual e federal; assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara quando da necessidade de promover alteração do Regimento Interno da Casa apresentando alternativas e propostas no campo legislativo; assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões; assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos; coligar legislação e documentos de interesse do parlamentar; preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Diretor Jurídico	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; elaborar pareceres técnicos dos processos da Câmara, inclusive assessorando a Comissão de Justiça e Redação; prestar serviço de apoio ao Vereador, bem como auxiliar o Presidente nos Projetos; representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhar processos; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, por solicitação do Presidente; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	Curso superior completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores. Consulta o Presidente da Câmara e as demais unidades sobre assuntos ligados a relação pública, intercambiando informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões. Participa da elaboração da política de relações públicas, marcando coletivas com a imprensa falada, escrita e televisionada, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e para a articulação dessa área com as demais. Redige, interpreta e organiza notícias afetas à Presidência da Casa a serem divulgadas coletando dados através de entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para a divulgação dos eventos. Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e das demais autoridades legislativas, redigindo as minutas necessárias para transmissão de mensagens; mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar atuação do legislativo municipal. Pode representar o Presidente, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe de Transportes	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D
Atribuições: Supervisionar todos os veículos automotores da frota da Câmara e os veículos que estejam a disposição do Poder Legislativo; inspecionar as condições de uso dos veículos; apresentar à Presidência estudos sobre programação anual e renovação da frota; distribuição de veículos aos motoristas da Câmara conforme as viagens agendadas; verificar periodicamente o estado dos veículos oficiais mandando efetuar, se necessário, a manutenção e reparos necessários; fiscalizar a guarda de veículos; elaborar a guarda de veículos; determinar escalas de lavagem e lubrificação dos veículos comunicando os motoristas responsáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência e Mesa da Câmara.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe da Zeladoria e Portaria	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Chefiar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo de Itapeva e atender ao público no tocante a informações genéricas. Chefiar a execução dos serviços de conservação e limpeza das dependências do Poder Legislativo; zelar pela limpeza e apresentação das dependências do prédio, mantendo os locais de trabalho em boas condições de ordem, arrumação e higiene; controlar e fiscalizar o cumprimento de contratos relativos a serviço de limpeza, conservação e vigilância, atestando os serviços com vistas à realização de pagamentos; controlar os dispositivos e medidas de segurança contra sinistros; determinar a execução de reparos nos bens móveis e imóveis do Câmara Municipal; controlar e fiscalizar o cumprimento de contrato relativo a serviços de conservação e recuperação de instalações, atestando a prestação destes serviços, para fins de pagamento; determinar a execução de mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos; propor a alienação de bens e instalações inservíveis aos serviços do Poder Legislativo.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Chefe da gabinete da presidência	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência; prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente; receber e preparar a correspondência do Presidente; prepara o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete; transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente; controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; exercer outras atividades correlatas.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO IV-B DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Telefonista	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática
Atribuições: Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; operar e zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar recados e registrar chamadas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins. Atividade considerada penosa, permanece o tempo todo sentado; assume posições cansativas, esforço mental e visual constante, necessitando usar equipamento de segurança (fone de ouvido); jornada de trabalho máxima de seis horas.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Recepcionista	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registrar as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone para encaminhar o visitante ao local. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial Legislativo	Bacharel em Direito
Atribuições: Elaborar pareceres sob orientação e supervisão do Procurador Jurídico, cujo teor será subscrito conjuntamente; pesquisar jurisprudências e doutrinas; fazer acompanhamento de processos em que a Câmara Municipal for parte nos órgãos judiciários; efetuar levantamento de processos junto ao Poder Executivo; assessorar a Secretaria da Câmara quando por ela acionado; organizar arquivos e efetuar a administração da biblioteca do Departamento Jurídico; acompanhar as reuniões nas Comissões da Câmara quando determinado pela Diretoria Jurídica.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática
Atribuições: Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Técnico de Informática	Ensino médio e Curso Técnico de Informática
Atribuições: Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Técnico de imagem e som	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática
Atribuições: Responsável pela captação, gravação, montagem e manipulação de imagem de vídeo digital e áudio para a produção de vídeo; Realização de serviços de finalização e acabamento dos arquivos de mídia para reprodução. Integrar os elementos de comunicação imagem, áudio, textos, animações e vídeo digital por meio de softwares de autoria para internet, CDs e DVDs; Formatar conteúdo para websites, CDs e DVDs. Arquivar e registrar toda a produção de vídeo; Empregar novas tecnologias da informação e da comunicação para a produção de websites, CDs e DVDs. Organizar, redimensionar, tratar imagens e arquivar fotos digitais e toda produção multimídia realizada. Planejar e supervisionar a gestão de empreendimentos em comunicação digital, levando-se em conta os aspectos mercadológicos, administrativos e os recursos tecnológicos. Responsável pelo manuseio e conservação dos equipamentos de gravação e reprodução como: filmadoras, gravadores de DVDs, datashow, máquinas fotográficas digitais, entre outros. Executar serviços de planejamento e acompanhamento de informes publicitários, campanhas, documentários, pesquisas pré-estabelecidas pelo chefe imediato; registrar os fatos, fotografando-os, analisando e organizando as fotos nos seus respectivos arquivos; selecionar esteticamente as fotos a serem publicadas; registrar da melhor maneira possível todos os acontecimentos ligados à unidade em que trabalha; executar tarefas afins sempre que solicitado; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D"
Atribuições: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Itapeva, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Programador Web	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática
Atribuições: Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados de acordo com as instruções e especificações definidas pelo superior imediato; documentar sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; treinar usuários; avaliar objetivos e metas de sistemas e aplicações; manter-se atualizado tecnicamente; manter sigilo; operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando desses sistemas o maior proveito possível; operar e ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas do departamento em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Desenvolver programas de sistemas de informação, analisando as especificações e instruções para verificar a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas. Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela organização. Desenvolver dados de depuração e testes de programas. Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas. Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistema ou necessidades novas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos, receber supervisão do superior imediato; eventualmente, treinar outros servidores na área de informática. Experiência: comprovada de um ano, conhecimento de rede, de ambiente Windows, Linux, de Intranet / Internet e de ferramentas escolhidas pela Câmara para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo, com registro no MTB
<p>Atribuições: Recolher redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Divulgar notícias da Câmara Municipal de interesse público e do município, acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município; auxiliar na redação e discursos a serem proferidos pela Presidência e Vereadores. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais, rádios, televisão, internet e o Jornal da Câmara, a divulgação referente àquela programação. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e /ou sobre o município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar suas atividades, executar tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria, responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza, no ambiente de trabalho normal estando sujeito a trabalhos externos. Possuir conhecimentos de Informática, Intranet e Internet.</p>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Procurador Jurídico	Ensino Superior – Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
<p>Atribuições: Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado; acompanhar e estudar processos em todas as suas fases; redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.</p>	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

ANEXO IV-C DA LEI N.º 3.154, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM EXTINTOS

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial de serviços gerais	Ensino fundamental
Atribuições: Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, executando serviços de limpeza e conservação do local de trabalho. Manter a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na unidade; executar outras tarefas correlatas quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial de serviços de copa	Ensino fundamental
Atribuições: Manusear, preparar e servir café e chá, zelando pela sua qualidade. Orientar e executar o atendimento de serviços de copa e cozinha, zelar por suas instalações físicas e proceder ações que assegurem o correto atendimento em reuniões e cerimônias. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, executando serviços de limpeza e conservação do local de trabalho. Manter a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências da copa repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na unidade; executar outras tarefas correlatas quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Encarregado da administração	Ensino fundamental
Atribuições: Coordenar a execução dos serviços gerais da Câmara; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. Promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Sub-coordenador de apoio parlamentar	Ensino médio e conhecimentos de Informática
Atribuições: Coordenar a execução de programas e projetos; definir metas e estratégias na sua área de atuação; elaborar relatórios para tomada de decisões; elaborar e desenvolver projetos; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados à Coordenadoria a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. Assessorar a Coordenadoria gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; assessorar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do Coordenador da área; assessorar na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participar de reuniões, encontros e palestras; promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador de Apoio Administrativo	Ensino médio e conhecimentos de Informática
Atribuições: Coordenar a execução de programas e projetos; definir metas e estratégias na sua área de atuação; elaborar relatórios para tomada de decisões; elaborar e desenvolver projetos; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados à Coordenadoria a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. Assessorar a Coordenadoria gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; assessorar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do Coordenador da área; assessorar na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participar de reuniões, encontros e palestras; promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Técnico em computação	Ensino médio e Curso Técnico de Informática
Atribuições: Coordena a execução e operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho.	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/ME 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador de secretaria administrativa	Ensino Médio e conhecimentos de Informática
<p>Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades sob sua responsabilidade; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; analisar e interpretar leis e dados; estudar a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão; prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente. Assessorar a Presidência na formulação, supervisão, coordenação, orientação, organização, fiscalização, execução e acompanhamento das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; assessorar na avaliação e apresentação de metas e diretrizes a serem seguidas, visando o completo desenvolvimento das atividades propostas; prestar assessoria técnica aos demais setores do Legislativo objetivando o alcance das metas estabelecidas; assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos para manter o padrão e qualidade dos serviços executados; assessorar na apresentação de informações aos membros da Mesa Diretora, bem como na prestação de esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores e Chefes de Gabinete, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas atribuídas pelo Presidente.</p>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador de Recursos Humanos	Curso Técnico de Contabilidade e conhecimentos de informática
<p>Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores; organizar coordenar e acompanhar as atividades de treinamento da Câmara Municipal; elaborar estudos e propor ações visando a capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; manter inter-relação com a Coordenadoria Financeira quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas; executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria Financeira. Assessorar a chefia no tocante à definição de estratégias e comando das unidades operacionais e administrativas, gerenciamento de pessoal e recursos financeiros; assessorar a chefia nos programas de prevenção, de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara; assessorar a chefia administrativa e tecnicamente, emitindo pareceres e controle de serviços; organizar arquivos, ofícios e outros documentos; organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade; realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.</p>	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Vigia	Ensino Fundamental Completo
<p>Atribuições: Assistir ao Presidente no policiamento interno da Câmara, conforme disposições do Regimento Interno; promover a segurança pessoal dos Vereadores nas dependências da Câmara, atuando para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a vigilância das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins. Efetuar a recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança da Câmara. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes. Executar tarefas de natureza simples que exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais; responsabilidade direta pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância; sujeito a trabalho noturno. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Condutor de Veículos	Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D"
<p>Atribuições: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Itapeva, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.</p>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Contador	Bacharel em Ciências contábeis e habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC
<p>Atribuições: Escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; organizar mensalmente os balanços do exercício financeiro do Ativo e Passivo orçamentário; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes e conciliando-os; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; Executar outras tarefas correlatas a sua função.</p>	



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador Financeiro e Contábil	Curso Superior em Ciências Contábeis, registrado no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e Pós Graduação em Gestão Financeira e Controladoria e com qualificação de pelo menos dois anos em gestão pública
Atribuições: 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. Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Coordenadoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões; indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios; controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamentos e folha de pagamento; acompanhar a execução dos processos de compras e contratos; fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações; orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	