



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

MENSAGEM PROJETO DE LEI Nº 147/10

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Com o presente Projeto de Lei, procurou-se adotar medidas para que a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapeva continue atendendo à demanda dos serviços que são prestados à população, além das atividades que fazem parte do processo legislativo.

A proposta visa reorganizar a estrutura administrativa do Poder Legislativo, com cargos, salários, especificando as atribuições de cada função. Essa nova estrutura, onde constam todos os setores que compõem a Câmara, foi planejada e adequada de forma a atender o que determina a legislação, bem como a nova realidade, respeitando os limites legais e os princípios que regem a Administração Pública.

Vale ressaltar que foram feitas alterações nas nomenclaturas da maioria dos cargos, tanto efetivos como em comissão, alteradas as referências, buscando assim valorizar os funcionários em sua área de atuação. O projeto cria uma única tabela de cargos e salários, ficando disposto de forma organizada o quadro de funcionários da Câmara, situação esta que até então não existia, já que foram aprovadas diferentes leis, de criação de cargos e alteração de nomenclaturas.

Para que todos os cargos passem a fazer parte de um único quadro, com as referidas tabelas de valores, referências e o organograma funcional se fazem necessário também que todas as leis existentes de criação de cargos sejam revogadas, o que está inserido no final do projeto de lei em questão.

Contando com o irrestrito apoio dos senhores Vereadores na aprovação unânime da presente proposta, subscrevemo-nos,

Respeitosamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 147/10
AUTORIA: MESA DA CÂMARA

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

A Câmara Municipal de Itapeva,
Estado de São Paulo **APROVA**
o seguinte **PROJETO DE 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.

SECÃO I

Da Parte Permanente

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

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 red denominados os cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo II**, que faz parte integrante da presente lei.

SECÃO II

Da Parte Suplementar

Art. 7º - Ficam mantidos ou red denominados 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

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.

Câmara Municipal de Itapeva, 17 de novembro de 2010.

**Paulo de La Rua Tarancón
Presidente**

**Walter Daniel da Silva Junior
1º Secretário**

**Eliel Ferreira Leite
2º Secretário**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO IV DA LEI N.º DE DE 2010.

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

CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| REFERENCIA | VALOR |
|------------|----------|
| 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 |

Câmara Municipal de Itapeva, 17 de novembro de 2010.

Paulo de La Rua Tarancón
Presidente

Walter Daniel da Silva Junior
1º Secretário

Eliei Ferreira Leite
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO I, DA LEI Nº DE 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 | | | |
| 14 | Assessor Parlamentar | AP2 | 40 | 20 | Assessor Parlamentar | 9 |
| 10 | Assessor Parlamentar | AP3 | 40 | 10 | Chefe de gabinete parlamentar | 16 |
| 1 | Assessor Legislativo | C6 | 40 | 1 | Assessor Legislativo | 18 |
| 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 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 | 12 |
| | | | | 1 | Chefe da zeladoria | 12 |
| | | | | 1 | Chefe de gabinete da presidência | 16 |
| | | | | 1 | Chefe de compras e pregoeiro (<i>função de confiança conf. Art. 37 da CF</i>) | 12 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO II, DA LEI Nº DE 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 | 11 | 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO III, DA LEI Nº DE 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 | 18 | 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO IV - B DA LEI Nº , DE DE 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 médio e conhecimentos de Informática |
| 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 |
|---|---|
| Chefe de gabinete parlamentar | Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática |
| 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; coligir 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; | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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. | |

| 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO IV - B DA LEI Nº , DE DE 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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, petiçãoários, 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> | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO IV - C DA LEI Nº , DE DE 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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. | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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 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> | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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> | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

| 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. | |

Paulo de La Rua Tarancón
Presidente

Walter Daniel da Silva Junior
1º Secretário

Eliel Ferreira Leite
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

LEIS REVOGADAS PELO PROJETO DE LEI 147/10

| LEI Nº | 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 |
| | | |