



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

### LEI Nº 3.154/2010

Dispõe sobre a Reestruturação do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Itapeva e dá outras providências. (ADIN 0210184-51.2011.8.26.0000. anexo I) ver Leis: 3475/12; 3595/13; 3611/13; 3627/13 e 3628/13.

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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

### SECÃO I

#### Da Parte Permanente

**Art. 3º** - *(Redação inconstitucional pela ADIN 0210184-51.2011.8.26.0000)*

**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.

### SECÃO 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

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

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.

### **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**

Sec. Mun. Gov. Neg. Jurídicos



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

### LEIS REVOGADAS PELA LEI 3154/2010

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

### ANEXO I, DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

*(Redação inconstitucional pela ADIN 0210184-51.2011.8.26.0000)*

### ANEXO II, DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

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

**(NR)** *(Anexo com redação estabelecida de acordo com o art. 1º da Lei Municipal nº 3.475, de 27.11.2012; com a Lei Municipal nº 3.256 de 23.05.2013; com o art. 1º da Lei Municipal nº 3.595, de 18.09.2013; com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.627, de 10.12.2013; com o art. 1º da Lei Municipal nº 4.894 de 19.07.2023; com o art. 2º da Lei Municipal nº 4.992 de 15.12.2023)*

Situação Atual	Situação Nova
----------------	---------------



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga horária semanal	QTDE	Denominação do cargo	REF	Carga horária
2	Telefonista	E3	30	2	Telefonista	7	30
1	Recepcionista	E3	40	1	Recepcionista	7	40
3	Oficial administrativo	E5	40	6	Oficial administrativo	9	40
1	Assistente de Informática	E5	40	1	Técnico de Informática	9	40
1	Assistente de fotografia/vídeo	E5	40	2	Técnico de imagem e som	9	40
3	Motorista	E8	40	4	Motorista	13	40
1	Programador web	E9	40	1	Programador web	14	40
1	Jornalista	E13	40				
2	Oficial legislativo	E9	40	2	Oficial Legislativo	14	40
2	Procurador Jurídico	E11	20	2	Procurador Jurídico	17	20
				1	Oficial de Compras	14	40
				1	Encarregado de Zeladoria	12	40
				1	Contador	17	40
				1	Assistente de Compras	12	40
				1	Agente de Relações Públicas e Cerimonial	13	40
				1	Agente Técnico Legislativo	14	40
				1	Analista de Recursos Humanos	17	40
				1	Jornalista Legislativo	17	40

### ANEXO III, DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

#### **QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

**(NR)** (Anexo com redação estabelecida de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.627, de 10.12.2013; com o art. 4º da Lei Municipal nº 4.894 de 19.07.2023; com o art. 2º da Lei Municipal nº 4.992 de 15.12.2023)

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	4	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	Jornalista	17	40

### ANEXO IV DA LEI Nº 3154 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

(Redação inconstitucional pela ADIN 0210184-51.2011.8.26.0000)

### ANEXO IV-A DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

*(Redação inconstitucional pela ADIN 0210184-51.2011.8.26.0000)*

### ANEXO IV - B DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

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

**(NR)** *(Anexo com redação estabelecida de acordo com o art. 3º da Lei Municipal nº 3.526, de 23.05.2013; o art. 1º da Lei Municipal nº 3.627, de 10.12.2013; com o art. 1º da Lei Municipal nº 3.628, de 10.12.2013; com o art. 1º da Lei Municipal nº 3.797, de 09.03.2015; com o art. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.894 de 19.07.2023; com o art. 4º da Lei Municipal nº 4.992 de 15.12.2023)*

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Telefonista</b>	<b>Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Recepcionista</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Analista Jurídico</b>	<b>Bacharel em Direito</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**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 e o Gabinete da Presidência quando acionado; organizar arquivos e efetuar a administração da biblioteca do Departamento Jurídico; acompanhar as reuniões nas Comissões da Câmara quando determinado pela Diretoria Jurídica.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Oficial Administrativo</b>	<b>Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Técnico de Informática</b>	<b>Ensino médio e Curso Técnico de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Técnico de imagem e som</b>	<b>Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Motorista</b>	<b>Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D"</b>





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**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
<b>Programador Web</b>	<b>Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática</b>
<p><b>Atribuições:</b> 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.</p>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Ensino Superior – Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</b>
<p><b>Atribuições:</b> 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>	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
---------------	------------------------------------



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

<b>Oficial de Compras</b>	Superior completo; Curso de licitações e contratos; Capacitação em Pregoeiro.
<b>Atribuições:</b> receber solicitações de compras dos diversos departamentos da Câmara Municipal; administrar o almoxarifado, solicitar informações de verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento ao Departamento Financeiro; projetar e operacionalizar, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, licitações para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como de processos de alienação e aquisição de qualquer natureza, obedecendo à legislação vigente; conduzir os pregões realizados no âmbito da Câmara Municipal; organizar todos os procedimentos licitatórios, incluindo a elaboração das minutas dos editais e contratos, controlando a gestão dos contratos firmados; responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos bens adquiridos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; gerir o cadastro de fornecedores; manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para compras nas melhores condições; executar a tramitação de processos relacionados às aquisições, alienações e contratações e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Encarregado de Zeladoria</b>	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática;
<b>Atribuições:</b> Coordenar os serviços de vigilância, portaria, copa, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo de Itapeva, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Efetuar as atividades relacionadas ao patrimônio da Câmara Municipal, compreendendo o levantamento semestral dos bens patrimoniais, avaliação de bens ativos, bens inservíveis, depreciações, realização de inventários, cadastramento de novos bens patrimoniáveis, bem como a emissão de balancetes; Realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, alimentando com dados fidedignos, colaborando para o cumprimento normas legais; Produzir relatórios que subsidiem os lançamentos contábeis do departamento financeiro e relatórios do controle interno; Atuar como fiscal dos serviços de cessão de mão de obra terceirizada e conservação de bens móveis e imóveis, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, bem como atestando a prestação destes serviços, para fins de pagamento; Administrar a utilização do Plenário após a autorização do Presidente; atender ao público no tocante a informações genéricas; Supervisionar a limpeza e apresentação das dependências do prédio, zelando pela manutenção dos locais de trabalho em boas condições de ordem, arrumação e higiene; Controlar os dispositivos e medidas de segurança contra sinistros; Identificar a necessidade de reparos nos bens móveis e imóveis da 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; Solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção das instalações da Câmara Municipal; Supervisionar o consumo de materiais e uso dos equipamentos; Propor a alienação de bens e instalações inservíveis aos serviços do Poder Legislativo; Praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Contador</b>	Bacharel em Ciências contábeis com experiência profissional em contabilidade de no mínimo 2 (dois) anos e habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**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; alimentar e acompanhar o sistema AUDESP e Portal Transparência conforme legislação em vigor; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira/orçamentária incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; Executar outras tarefas correlatas a sua função.

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Assistente de Compras</b>	<b>Superior Completo e Curso de Licitações e Contratos</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**Atribuições:** Executar atividades de rotina do setor, como organização de arquivos, atendimento ao público e telefônico, bem como a recepção de documentos; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do setor; Elaborar e preencher planilhas, formulários e documentos pertinentes às atividades do setor; Elaborar e catalogar fisicamente os processos de contratação mediante a atribuição de numeração correspondente; Identificar as necessidades de compra de materiais, insumos e equipamentos para a Câmara Municipal de Itapeva; Prestar auxílio ao Oficial de Compras no planejamento das compras e nas contratações de serviços através dos processos licitatórios e de compra direta; Realizar cotações, estimativas de preços e pesquisas de mercado para subsidiar os processos de compra; Preparar o processo de compra, incluindo o apoio na elaboração de especificações técnicas, termos de referência, documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, editais de licitações e minutas contratuais; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos do Oficial de Compras, da Comissão de Contratação, do Pregoeiro e do Agente de Contratação; Substituir o Pregoeiro ou o Agente de Contratação na sua ausência ou impedimento; Atuar como membro da Equipe de Apoio nos processos licitatórios; Prestar auxílio no recebimento e conferência de bens; Executar o trâmite procedimental referente aos regimes de adiantamentos; Preparar os relatórios do Controle Interno; Acompanhar o andamento dos processos de compra, garantindo a observância das normas legais e regulamentares; Prestar informações ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP; Observar as recomendações e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados às atividades do setor; Realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, alimentando com dados fidedignos, colaborando para o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislação e regulamentos relacionados a licitações e contratos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
Agente de Relações Públicas e Cerimonial	Superior Completo e Curso de Relações Públicas ou Cerimonial



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

**Atribuições:** Organizar reuniões com o público externo e solenidades afins do Poder Legislativo Municipal; Padronizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara; Dar suporte em conjunto com a Secretaria Administrativa à realização de audiências públicas, debates, seminários e outros eventos similares realizados pelo Poder Legislativo; Orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória); Colaborar com os demais servidores da Câmara nas questões que envolvem a comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória); Estruturar o cerimonial da Câmara, buscando todas as informações sobre os eventos e redigindo textos obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público; Organizar as atividades de recepção em geral verificando a presença das autoridades e visitantes; Atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória; Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal; Informar as demais áreas responsáveis acerca dos eventos a serem realizados pela Câmara Municipal, solicitando apoio quando necessário; Organizar o arquivo de processos referentes a honrarias; Organizar, conjuntamente com outros servidores, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público; Organizar e padronizar correspondências institucionais de sua área de atuação (convites e afins); Ministrando treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial; Orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; Colaborar com a organização, em conjunto com os demais servidores responsáveis, as atividades relacionadas à área de divulgação institucional da Câmara Municipal; Redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar as demais áreas da Câmara na divulgação de informações sobre o evento; Acompanhar o recebimento de convites para eventos oficiais via correspondências eletrônicas ou postais e proporcionar o retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Colaborar no planejamento de campanhas institucionais de interesse da Câmara Municipal; Planejar e utilizar veículos de comunicação internos considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional; Prover suporte técnico à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Comissão Especial do Parlamento Jovem e Procuradoria da Mulher em assuntos relacionados a sua área de atuação; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Dar suporte na redação, interpretação e organização de notícias afetas aos eventos realizados pelo Poder Legislativo a serem divulgadas, auxiliando na coleta de dados através de entrevistas, reuniões, conferências e congressos; Praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
<b>Agente Técnico Legislativo</b>	<b>Bacharel em Direito</b>
<p><b>Atribuições:</b> Dar suporte aos Vereadores na redação de textos, documentos, ofícios, representações e outros expedientes de maior complexidade afetos ao trabalho do legislativo, além de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais documentos legais, observando as técnicas de redação oficial, quando solicitado.</p> <p>Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e órgãos externos através dos canais formais, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Participar das atividades determinadas pela Presidência de suporte legislativo nas sessões ordinárias e extraordinárias, quando necessário; Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; Cumprir prazos e buscar agilidade na movimentação interna de documentos da sua área de atuação, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; Buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas e preparar expedientes; Entregar documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas e burocráticas. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos sob sua guarda; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática sempre que necessário quando designado pela Presidência; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>	

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<b>Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas com experiência profissional em Recursos Humanos de no mínimo 2 (dois) anos</b>





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**Atribuições:** Executar atividades relacionadas à Recursos Humanos tais como admissão, exoneração, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, folha de pagamento mensal, pagamentos e afins dos servidores e agentes públicos, em estrita obediência ao Estatuto do Funcionalismo, CLT e demais leis aplicáveis a área; Organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos; Elaborar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias, fechamento de convênios e consignados e abertura de contas; Publicar os atos de pessoal, inclusive portal de transparência, controlando os prazos; Participar se convocado de comissões disciplinares; comissões permanentes e especiais; Organizar, observadas as determinações do Presidente, os processos periódicos de avaliação funcional; Organizar, executar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados; Elaborar o relatório de atividades referente a parte de pessoal, controlar a entrega de declarações de bens de todos os agentes públicos; Elaborar relatórios e demais documentos necessários afim de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e demais órgão de controle afetos a sua área de atuação; Fornecer todos os documentos, dados, arquivos solicitados pelo Controle Interno e Externo, alimentar dados no sistema AUDESP, eSocial, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social e do Instituto de Previdência Municipal de forma fidedigna; Efetuar apuração e controle de prazos dos tributos referente a folha de pagamento e atos de pessoal e também demais demonstrativos tributários instituídos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; organizar coordenar e acompanhar as atividades de treinamento da Câmara Municipal; Manter inter-relação com o Departamento Financeiro e Contábil quanto às atividades a serem realizadas de contabilização, bem como elaborar relatórios conclusivos referentes aos direitos e haveres em matéria de Recursos Humanos dos servidores e agentes públicos; Apurar valores a pagar conforme leis aplicáveis, em tempo hábil, levantamentos de valores para efeito de provisionamento de despesas de pessoal junto ao Departamento Financeiro e Contábil e demais interessados; Assessorar todos os interessados no tocante à definição de estratégias e comando das unidades operacionais e administrativas, gerenciamento de pessoal; Assessorar e acompanhar os programas de prevenção, de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara e demais leis de Segurança do Trabalho e Previdência Social; Assessorar os demais Departamentos tecnicamente, emitindo certidões, pareceres e controle de serviços; Organizar arquivos, ofícios, prontuários dos servidores e agentes públicos, bem como outros documentos referente a Recursos Humanos; Realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, alimentando com dados fidedignos, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; Realizar atendimento presencial dos servidores e agentes públicos no tocante a todos os atos de pessoal; Desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores; Colaborar no gerenciamento do clima organizacional; Responder às consultas afetas a sua área de atuação com base na legislação pertinente; Redigir documentos técnicos e correspondências relativos à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Jornalista Legislativo</b>	<b>Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB</b>





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

**Atribuições:** Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; Realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através dos canais oficiais do Poder Legislativo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; Realizar editoração e revisão de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; Acompanhar o noticiário de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição; Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Colaborar no planejamento de campanhas de interesse da Câmara Municipal, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens; Organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas; Colaborar na coordenação das atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo; Encaminhar ao setor responsável todos os arquivos, recortes e demais materiais jornalísticos que julgar necessário de guarda; Opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio; Estruturar, organizar e gerir a TV Câmara; Controlar atividades de documentação de eventos, quando solicitado, acompanhar reuniões, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos; Atender a Presidência e Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos a sua área de atuação; Elaborar documentos, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares; Prover suporte técnico à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Comissão Especial do Parlamento Jovem, Procuradoria da Mulher e Vereadores em assuntos relacionados a sua atividade; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Gerir e alimentar com informações os canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara redigindo matérias sobre os assuntos debatidos; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais autoridades legislativas, redigindo as minutas necessárias; Ministras palestras relacionadas as atividades institucionais do Poder Legislativo, quando solicitado pela Presidência; Praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

### ANEXO IV - C DA LEI Nº 3154 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

**(NR)** (Anexo com redação estabelecida de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.627, de 10.12.2013; com o art. 4º da Lei Municipal nº 4.894 de 19.07.2023)

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Oficial de serviços gerais</b>	<b>Ensino fundamental</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Oficial de serviços de copa</b>	<b>Ensino fundamental</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Encarregado da administração</b>	<b>Ensino fundamental</b>
<b>Atribuições:</b> 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

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Sub-coordenador de apoio parlamentar</b>	<b>Ensino médio e conhecimentos de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Coordenador de Apoio Administrativo</b>	<b>Ensino médio e conhecimentos de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Técnico em computação</b>	<b>Ensino médio e Curso Técnico de Informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Coordenador de secretaria administrativa</b>	<b>Ensino Médio e conhecimentos de Informática</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**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.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Coordenador de Recursos Humanos</b>	<b>Curso Técnico de Contabilidade e conhecimentos de informática</b>
<b>Atribuições:</b> 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.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Vigia</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>Atribuições:</b> 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.	



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Condutor de Veículos</b>	<b>Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D"</b>
<b>Atribuições:</b> 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
<b>Coordenador Financeiro e Contábil</b>	<b>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</b>
<b>Atribuições:</b> 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.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
<b>Jornalista</b>	<b>Curso Superior, com registro no MTB</b>
<b>Atribuições:</b> 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.	

*Observação: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial de Itapeva*