



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

MENSAGEM

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Visando atender a demanda interna desta Edilidade no tocante a estruturação de determinados departamentos e considerando a crescente demanda dos serviços administrativos do legislativo, bem como a iminência da aposentadoria de atuais servidores.

A Mesa oferece ao superior juízo do Plenário o presente Projeto de Lei para criar os cargos públicos de “Assistente de Compras”, “Agente de Relações Públicas e Cerimonial”, “Agente Técnico Legislativo”, “Analista de Recursos Humanos” e “Jornalista Legislativo” e ainda acrescentar aos já existentes, 1 (um) cargo de Motorista, 1 (um) cargo de Técnico de Imagem e Som e 1 (um) cargo de Oficial Administrativo cujos requisitos e atribuições estão contemplados nos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10, cargos estes a serem providos através de regular concurso público.

Ademais, considerando a necessidade de reestruturação do Setor de Patrimônio desta instituição, bem como o aprimoramento das atribuições para o desempenho da função de Encarregado de Zeladoria, cargo que atualmente se encontra vago, necessário se faz alterar as atribuições do referido cargo efetivo criado pela Lei Municipal nº 3.526/13.

Assim, com o presente Projeto de Lei, procurou-se adotar medidas de aprimoramento 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 iniciativa de projetos desta natureza é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara, motivo pelo qual estamos cumprindo uma de nossas atribuições administrativas, mediante a apresentação do presente projeto, instrumento legal, necessário e hábil.

Pelo exposto, contamos com o apoio irrestrito e unânime de todos os vereadores para aprovação, promovendo assim a criação dos referidos cargos

Respeitosamente,

PROJETO DE LEI 0105/2023

Autoria: MESA DIRETORA

Dispõe sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Paulo, APROVA o seguinte PROJETO DE LEI:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapeva e inseridos nos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010, os cargos de provimento efetivo de “Assistente de Compras”, “Agente de Relações Públicas e Cerimonial”, “Agente Técnico Legislativo”, “Analista de Recursos Humanos” e “Jornalista Legislativo”, regidos pela Lei Municipal nº 1.777/02, a serem providos por concurso público, conforme requisitos e atribuições a seguir:

| CARGO EFETIVO | Requisitos para provimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Assistente de Compras | Superior Completo e Curso de Licitações e Contratos |
| <p>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.</p> | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 12 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

| 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

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 13 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

| CARGO EFETIVO | Requisitos para provimento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Agente Técnico Legislativo | Bacharel em Direito |
| <p>Atribuições: 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. 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> | |

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 14 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

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



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

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 17 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

| CARGO EFETIVO | Requisitos para provimento |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Jornalista Legislativo | Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB |



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; Ministar 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

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 17 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

Art. 2º Ficam criados 1 (um) cargo de provimento efetivo de Motorista Referência 13, 1 (um) cargo de provimento efetivo de Técnico de Imagem e Som Referência 8 e 1 (um) cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo Referência 9, que passarão a somar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapeva constante do Anexo II da Lei Municipal nº 3.154/10.

Art. 3º - Fica modificada a redação do Anexo IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10 com o fim de alterar as atribuições do cargo efetivo de Encarregado de Zeladoria criado pela Lei nº 3.526/13 conforme tabela abaixo:

Atribuições: 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 4º - O cargo de provimento efetivo de Jornalista constante dos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10 será extinto na sua vacância.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 19 de junho de 2023.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ROBERTO COMERON PRESIDENTE | |
| RONALDO PINHEIRO 1º SECRETÁRIO | DÉBORA MARCONDES 2º SECRETÁRIO |