



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo
Prefeito Jaci Tadeu da Silva

Secretaria de Comunicação Social

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ano 6. Nº 281 . Itapevi, 23 de Maio de 2014

www.itapevi.sp.gov.br

Itapevi recebe mais um prêmio cultural

Itapevi vem se destacando por grande quantidade de talentos. A Orquestra de Sopros de Itapevi (OSISP) conquistou o prêmio na categoria Melhor Conjunto de Música Instrumental, no Mapa Cultural Paulista 2013/2014. O grupo, que faz parte da Banda Municipal da cidade, recebeu a premiação no último domingo (18), no auditório da Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação – FAPCOM, em São Paulo.

Os integrantes da Orquestra se apresentaram com a canção “Segredos de Mãe D’água” de Marcelo Tupinambá. A novidade ficou por conta da composição “Primavera de Praga”, feita pelos componentes da Banda Sinfônica de Itapevi, Luiz Fernandes Neto e Jonathan Portela, que também foi apresentada.

Vale ressaltar que a Orquestra foi destaque em todas as fases do Mapa Cultural Paulista – evento que reúne os melhores grupos do estado. Com a vitória na competição, a banda garantiu uma vaga para se apresentar na turnê que



percorrerá o Estado de São Paulo. A Banda também participou da gravação do CD do Mapa que reuniu todos os grupos que participaram da fase estadual.

“ Neste inverno, aqueça seu coração! Doe um agasalho ”

Campanha do Agasalho 2014

A Prefeitura por todos, todos por Itapevi

Seguem abertas inscrições para Ginástica Artística

Mais uma opção de esporte é oferecida pela Prefeitura às crianças e jovens da cidade. A Secretaria de Esportes e Lazer implantou a modalidade Ginástica Artística no Centro de Iniciação Esportiva e Social (CIESI) da cidade.

Agora crianças entre 6 e 15 anos poderão aprender e praticar a Ginástica Artística. As aulas são ministradas no Complexo Desportivo Educacional João Salvarani, sempre às segundas, quartas e sextas-feiras, das 13h30 às 16h.

Os interessados em iniciar nesse esporte em que o ginasta se apresenta em aparelhos como solo, trave de equilíbrio e barras paralelas entre outros, devem comparecer na secretaria do Complexo de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

No ato da inscrição os responsáveis precisam apresentar documento de identidade, certidão de nascimento da criança, comprovante de endereço, além de foto 3x4. O Complexo Desportivo Educacional João Salvarani é localizado na Avenida Rubens Caraméz, 1000 A – Centro.

Aulas de Ginástica Artística do CIESI

Meninos e meninas de 6 a 15 anos

Horário de Inscrições:
das 08h às 17h
(Segunda, Quarta e Sexta)

Inscrições Gratuitas no Local



Turmas: Segundas, Quartas e Sextas - das 13h às 16h

Seu filho pode ser um talento da Ginástica Artística! Venha descobrir!

ATENÇÃO SERVIDOR PÚBLICO! DÚVIDAS SOBRE O PLANO DE CARREIRA? ACESSE O ESPAÇO DO SERVIDOR PÚBLICO

ENVIE SUAS PERGUNTAS E SAIBA MAIS
www.itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

A Prefeitura
por todos, todos por

Itapevi



www.itapevi.sp.gov.br

O SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE ITAPEVI

**Publicações Oficiais****Secretaria de Governo****LEI N° 2.250, DE 20 DE MAIO DE 2014.**

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

(ALTERA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, PERTINENTE AO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPEVI, DISPONDO SOBRE AS DESPESAS CONTIDAS NA EXEQUIBILIDADE DAS RESOLUÇÕES QUE TRATAM DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA E CARGOS EM COMISSÃO, NA READEQUAÇÃO E VALORAÇÃO DOS NOVOS QUADROS DE CARGOS PÚBLICOS E DA MOVIMENTAÇÃO VERTICAL AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA.)

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Esta Lei dispõe sobre as despesas contidas à aplicação da Resolução N°004/2010, Resolução N°004/2011, Resolução N°006/2012, Resolução N°001/2013, Resolução N°14/2013, Resolução N°15/2013, Resolução N°17/2013, Resolução N°18/2013, a Resolução que cria a nova Estrutura Organizacional, a Resolução que introduz a movimentação vertical dos cargos efetivos de carreira, bem como altera a Lei Municipal N°2.055/2011, Lei Municipal N°2.075/2011, Lei Municipal N°2.162/2013, revoga a Lei Municipal N°2.205/2013 e reedita atualizando os anexos pertinentes às aplicações legais.

Art. 2° - Revoga os anexos das seguintes Leis:

- I - Lei N°2.055/2011;
- II - Lei N°2.075/2011;
- III - Lei N°2.162/2013.

Art. 3° - Passa a vigorar os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII, da presente Lei.

Art. 4° - Fica revogada a Lei N°2.205 de 2013.

Art. 5° - Anualmente, o Poder Legislativo deverá incluir despesa orçamentária para projetos e programas de capacitação e treinamento profissional e incentivo à escolaridade nos temas de administração e gestão pública, processos e técnicas legislativas entre todos que fortaleça o Poder Legislativo Municipal e sua estrutura de Cargos Públicos bem como aos Vereadores.

Art. 6° - Fica autorizada a Câmara Municipal de Itapevi a instituir o Plano de Carreira dos Cargos Públicos do Poder Legislativo de Itapevi, consistente na movimentação vertical por formação do ensino médio, técnico profissionalizante, superior e especialização lato e stricto sensu.

Art. 7° - Fica a Câmara Municipal de Itapevi autorizada a aplicar o Programa de Desenvolvimento de Capacitação e Qualificação de Pessoal aos cargos públicos de carreira no âmbito do Poder Legislativo Municipal por meio de Resolução própria.

Art. 8° - As despesas decorrentes desta Lei estão suportadas por dotações próprias previstas e reservadas atendendo ao PPA, LDO, LOA e LRF.

Art. 9° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1° de maio de 2014, revogando as disposições em contrário e estabelece a aplicabilidade integral em até 180 (cento e oitenta) dias.

Prefeitura do Município de Itapevi,
20 de maio de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 20 de maio de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

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

ANEXO IV - QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARAFUNÇÕES COMMISSIONADAS

ANEXO V - QUADROGERAL DOS CARGOSEFETIVOS

ANEXO VI - QUADROGERAL DOS CARGOSEFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII - QUADROGERAL DOS CARGOSEFETIVOSVAGOS (aguardando concurso)

ANEXO VIII - QUADROGERAL DOS CARGOS COMMISSIONADOS

ANEXO IX - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

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

ANEXO XI - QUADRO DE DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMMISSIONADAS PERTENCENTES AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA



ANEXO XII - VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

ANEXO XIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOPROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODERLEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO XIV - QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

ANEXO XV - ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO XVI - DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XVII - DESTAQUE DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

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

ANEXO II

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	(VETADO)				
2	(VETADO)				
1	(VETADO)				
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	I	1003
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	I	253
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	I	271
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	3	I	566
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	I	199
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	I	175
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250

112 Total de Cargos Efetivos

ANEXO III

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 - DAS REFERÊNCIAS E INDICES

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ATRIBUIÇÃO	FORM.	REF.
Controlador do Controle Interno	SUP	FCG-01
Coordenador	SUP	FCG-01
Coordenador da Administração do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Assunto Orçamentário e Financeiro do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Assuntos Jurídicos do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Comunicação do Legislativo	SUP	FCG-01
Coordenador de Gestão de Licitação e Contratos	SUP	FCG-01
Supervisor	SUP	FCG-03
Supervisor de Contratos de Serviços Terceirizados do Legislativo	SUP	FCG-03
Encarregado Imediato	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Apoio Parlamentar	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços Técnico Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Patrimônio	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Almojarifado do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Departamento de Pessoal do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Controle dos Transportes do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Contabilidade do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Tesouraria do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Serviços de Secretaria de Planejamento do Legislativo	MED	FCG-05
Encarregado dos Pedidos de Compras do Legislativo	MED	FCG-05



Encarregado dos Serviços de Registros Taquigráficos	SUP	FCG-03
Gratificação por encargo de curso ou concurso	SUP	FCG-01
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL I - Permanente		FCG-02
Gratificação de presença por participação em comissões NÍVEL II - Temporária		FCG-03
Gratificação de presença - Atividades de Cerimonial		FCG-06

ESCALA DE VALOR

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

ANEXO V**QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS**

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

112 Total de Cargos Efetivos

ANEXO VI**QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS PREENCHIDOS**

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

112 Total de Cargos Efetivos

60

60 - CARGOS PREENCHIDOS

ANEXO VII**QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS (aguardando concurso)**

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Vagos
1	(VETADO)	_____	_____
2	(VETADO)	_____	_____
1	(VETADO)	_____	_____
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	0
1	Analista do Legislativo	Administração	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1
1	Analista do Legislativo	Economia	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	1

1	Analista do Legislativo	História	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1
1	Analista do Legislativo	Letras	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1
5	Analista do Legislativo	Direito	5
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	0
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1
3	Assistente Legislativo I	Médio	0
22	Assistente Legislativo I	Médio	0
20	Assistente Legislativo I	Médio	20
1	Assistente Legislativo II	Médio	0
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	0
1	Assistente Legislativo IV	Médio	0
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	0
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	3
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	0
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	0
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	0
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	2
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form.	2
		Bombeiro	
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	5
112	<i>Total de Cargos Efetivos</i>		52

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO VIII

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

ANEXO IX

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

(VETADO)

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 02

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estaremplego de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso e possuir nível superior completo em Jornalismo.

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

I - regulação e controle;
II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Informar ao público:
Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. Iniciar o processo de informação:
Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
Coletar informação:
Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
Registrar informação:
Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação:
Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas;



planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática.

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;

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

Possuir formação de nível superior completo de bacharelado com seus respectivos registros em conselhos de classes nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Análise de Sistemas e TI, História, Pedagogia, Psicologia, Biblioteconomia, Arquivologia e Letras:

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

B - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Economia;

D - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Análise de Sistemas e TI;

E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;

F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em História;

G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Pedagogia;

H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;

I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;

J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;

K - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS ou Ensino Superior completo com Proficiência em LIBRAS.

L - 5 (cinco) cargos com formação superior bacharelado em direito;

DESCRIÇÃO GERAL

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

I - regulação e controle;

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

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

A- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Planejar, organizar, controlar e assessorar as

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

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

Elaborar planejamento organizacional:

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

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

Implementar programas e projetos:

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

Promover estudos de racionalização

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

Realizar controle do desempenho organizacional:

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

Prestar consultoria administrativa:

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

Utilizar recursos de informática.

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

B- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:



Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno:

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

Realizar perícias.

Utilizar recursos de informática.

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

C- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico.

Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.

Gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem.

Realizar perícias.

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

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

Utilizar recursos de informática.

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

D- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E TI

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver sistemas informatizados:

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

Administrar ambientes informatizados :

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

Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

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

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do



usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática:

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

Utilizar recursos de informática.

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

E- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGN

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Criar e desenvolver projetos gráficos, WEB, layouts, banners, e-mails marketing e atualizações nos sites institucionais. Conhecimentos exigidos: Noções de Design e Programação Visual; Dreamweaver, HTML5, CSS e JavaScript/AJA e utilizar bibliotecas como JQuery; Ferramentas de design - Photoshop, Illustrator e Indesign; Teoria das cores; Noções de programação;

Realizar programação visual gráfica;
Definir características da programação visual;
Editorar textos e imagens;
Digitalizar, formatar e ilustrar textos;
Definir processo de produção;
Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

F- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Compreende, executar atividades que dizem respeito ao

planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;

elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

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

Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade cachoeirense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional da história; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais

relacionadas com as atividades da área profissional historiador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Utilizar recursos de informática.

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

G- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

Elaborar e desenvolver projetos educacionais.

Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.

Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.

Participar de divulgação de atividades pedagógicas.

Implementar programas de tecnologia educacional.

Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.

Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.

Utilizar recursos de informática.

Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário).

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

H- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

Utilizar recursos de informática.

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

I- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos;

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados;



desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

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

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

Desenvolver estudos e pesquisas:

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

Promover difusão cultural:

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

Utilizar recursos de informática.

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

J- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:

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

Dar acesso à informação:

Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de

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

Conservar acervos:

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

Preparar ações educativas e/ou culturais:

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;.

Planejar atividades técnico-administrativas:

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

Orientar a implantação de atividades técnicas:

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

Realizar atividades técnico-administrativas:

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

Comunicar-se:

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

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

complexidade associadas ao ambiente organizacional.

K- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

Examinar o texto original a ser traduzido.
Transpor o texto a outro idioma.
Fazer tradução literária em língua estrangeira, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expresso.
Revisar o texto traduzido.
Preparar síntese de textos traduzidos.
Traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

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

L- ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de

seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar se for o caso e possuir nível superior bacharelado em Direito e inscrito na OAB.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

I - regulação e controle;
II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a superintendência das coordenadorias e a secretaria geral da mesa diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Quantidade de cargos: 01 (um)
Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;
Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; ter experiência em área pública, no mínimo 1 (um) ano; nível técnico em contabilidade e registro na entidade de classe correspondente;

São atribuições do Técnico em Finanças do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das



competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

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

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa atividades de contabilidade e tesouraria, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Quantidade de cargos: 01 (um)

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais; Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitado com o serviço militar, se for o caso; nível médio e técnico em Segurança no Trabalho com registro na entidade de classe correspondente;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Elaborar e participar da elaboração da política de SST; Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

Implantar a política de SST:

Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria. Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:

Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:

Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

Desenvolver ações educativas na área de SST:

Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do



ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

Participar de perícias e fiscalizações:

Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

Integrar processos de negociação:

orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados;

emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

Gerenciar documentação de SST:

Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

Investigar acidentes:

Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

Utilizar recursos de informática.

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

VAGAS OCUPADAS: 28

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com nível médio completo;

São atribuições do Assistente Legislativo I, II, III e IV o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros;

executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requirem certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara municipal;

Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Colaborar com técnico da área na elaboração das manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

VAGAS OCUPADAS: 18

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais;

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

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do Auxiliar Legislativo I o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de



acordocom as normas de trânsito e as instruções recebidas, paraefetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, receber e dar atendimento aos munícipesque se dirijam à câmarasempreencaminhando-os aos setorescompetentes; recepcionarconvidados e autoridadesquando da realização de solenidades; executartarefas padronizadas dos setoresque forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; operacionalizarsistemas, executartrabalhos de digitação ou datilografia, preencherformulários, assimcomoexercer as demaisfunções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

VAGAS OCUPADAS: 06

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais; Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estaremplenogozo de seusdireitos civis e políticos; estarquitecom o serviço militar, se for o caso; escolaridadecomfundamental completo;

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do Auxiliar Legislativo II, III e IV o exercício operacional de todas as atividades administrativas e logísticas de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, operacionalizarsistemas de gestão, auxiliar na administração, digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Auxiliar a unidade administrativa do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender munícipes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades diversas. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

AUXILIAR LEGISLATIVO V - MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais; Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estaremplenogozo de seusdireitos civis e políticos; estarquitecom o serviço militar, se for o caso; escolaridadecomfundamental completo; Formação técnica ou profissionalizante em Manutenção Predial nas áreas de Elétrica e Hidráulica.

DESCRIÇÃO GERAL

Executar atividades relacionadas à manutenção, regulagem, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações e demais próprios públicos, ordenando e zelando pelos materiais diversos.

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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais; Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estaremplenogozo de seusdireitos civis e políticos; estarquitecom o serviço militar, se for o caso; escolaridadecom ensino médio completo; Formação profissionalizante em fotografia.

DESCRIÇÃO GERAL

São atribuições do cargo de Fotógrafo do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, pessoas, paisagens, objetivos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstância; operar câmera fotográfica (de película ou digital), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética.

Revelar filmes, editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte;



legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar feitos gráficos em imagens obtidas pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais; Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitado com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino médio completo; Formação profissionalizante em Bombeiro Civil.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimento: Efetivo; Jornada de 40 horas semanais; Regime: Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo do Município de Itapevi; Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitado com o serviço militar, se for o caso; escolaridade com ensino médio completo;

DESCRIÇÃO GERAL:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

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

São atribuições dos Agentes de Polícia Legislativa:

- I - execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;
- II - policiamento, vigilância e segurança interna dos prédios da Câmara;
- III - controle e fiscalização da emissão e uso de identificação de funcionários e visitantes;
- IV - retirada, das dependências da Câmara, de quem perturbar as atividades da Casa;
- V - auxílio no exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com os Bombeiros do Legislativo e Bombeiros Militar;
- VI - inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;
- VII - segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara Municipal;
- VIII - investigações de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara dos Vereadores, nos prédios administrativos e estacionamentos;

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

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

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

ANEXO X

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 01

Provimento: em Comissão;
Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em gozo de



seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo;

Atribuições:

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

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Secretaria Geral da Mesa Diretora é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;

Suas atribuições são:
dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, à Lei Orgânica do Município de Itapevi e ao Regimento Interno;
acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionado às atividades legislativas;
registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;
supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara.

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 01

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

ATRIBUIÇÕES:

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

04 - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 01

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

ATRIBUIÇÕES:

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

05 - COORDENADOR DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 01

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

Coordenar o assessoramento à Mesa Diretora em eventos oficiais e não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

06 - COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento: em comissão;
Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ter ensino superior;

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o assessoramento à Mesa Diretora em eventos oficiais e não; acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa; atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; cadastrar e manter e informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e



organizar os veículos de informação interna da Câmara.

07 - COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimto: em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora e a Coordenação de Consultorias, coordenando as atividades de representação dos interesses da administração pública, desenvolver atividades de gerenciamento da unidade administrativa promovendo os ajustes necessários em busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar consultoria técnica em assuntos Legislativos relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com outros consultores, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Coordenar, dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à Câmara municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;

Coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio legislativo;

Dirigir a triagem dos processos encaminhados à Consultoria;

Organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões;

Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

Fazer cumprir as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Resoluções e Normas;

Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Coordenadoria;

Praticar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados;

Observar as determinações superiores;

Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos;

Receber e despachar expedientes legislativos e administrativos diretamente com o Presidente;

Participar de reuniões de trabalho com o Presidente;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente;

8 - COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimto: em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora e da unidade administrativa de consultoria designado, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração pública, desenvolver atividades de gerenciamento da unidade administrativa promovendo os ajustes necessários em busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com outros assessores técnicos, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

Elaborar projetos de lei e outros atos do legislativo municipal;

Dar notas técnicas e pareceres em processos encaminhados;

Participar, quando solicitado de reuniões;

Assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentar, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

Oferecer subsídios que orientem a elaboração de projetos ou pareceres acerca de projetos oriundos do legislativo;

Prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação;

Receber atas das reuniões das Comissões do Legislativo e encaminhá-las à quem de direito para orientação e respostas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

09 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provimto: em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

Compete dirigir planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e



propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

10 - COORDENADOR DO SAC - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

Provedimento: em comissão;
Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; ter formação superior completa;

O Coordenador de SAC é o profissional responsável por coordenar a equipe de supervisores da área de SAC.

O Coordenador de SAC irá atuar na liderança e desenvolvimento de ações motivacionais, com intuito de desenvolver as pessoas e atingir os resultados qualitativos e quantitativos estabelecidos. É atribuição do Coordenador de SAC coordenar a área de atendimento ao cidadão (telefônico, via e-mail e pessoal, no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à Secretaria da Mesa Diretora, contribuindo no atendimento e satisfação do cidadão, programar as diretrizes e as políticas de qualidade, prestar atendimento presencial às unidades e a casos especiais de ouvidoria, fazer coordenação de processos e planejamento de atividades, fazer análise e melhorias de ferramentas, preparar treinamento de equipe obtendo relacionamento com prestadores de serviço, coordenar toda a área de SAC, promovendo o relacionamento entre clientes e empresa, visar assegurar o alcance da organização em termos de atendimento ao cliente, coordenar tratamento de não conformidades, fazer implementação de melhoria contínua do processo, atuar no tratamento de reclamações de clientes, quando necessário solicitar recolhimento de produto no mercado.

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

VAGAS OCUPADAS: 19

Provedimento: em comissão;
Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino médio completo;

Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Parlamentar promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

Representar o Parlamentar, quando designado;

Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

Elaborar correspondências em geral;

Organizar eventos em geral;

Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

Atender o público em geral;

Avaliar preenchendo os questionários de Avaliação de Desempenho dos servidores dos cargos efetivos alocados nos respectivos gabinetes quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo estipulado.

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

12 - CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto na vacância)

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 05

Provedimento: em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

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

13 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

VAGAS OCUPADAS: 19

Provedimento: em comissão;

Regime: Estatutário de dedicação exclusiva;

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

assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;

elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;

elaborar relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização desempenhada pelo Vereador;
preparar expedientes do Gabinete.

ANEXO XI

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

01 - CONTROLADOR

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

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

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

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

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do

Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

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

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

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

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

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

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

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

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Têm as seguintes responsabilidades:

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

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

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

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres,



afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

V - comunicar à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 05

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenadoria em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

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

03 - COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Compete o planejamento, direção, coordenação, orientação e supervisão dos serviços na estrutura administrativa, nos custos operacionais; supervisionar e controlar os recursos humanos a controladoria de materiais, a manutenção e conservação patrimonial, a organização de arquivo; coordenar a avaliação de desempenho do servidor; cuidar do apoio logístico e administrativo na realização de cursos e programas especiais de treinamentos; assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara, por intermédio do Secretário Geral.

04 - COORDENADOR DE ASSUNTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Compete dirigir, coordenar e orientar a equipe de pessoal alocados ao departamento; supervisionar a execução orçamentária, atendendo no que a legislação determina; prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos pertinentes à área; realizar a determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões financeiras.

05 - COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições do Coordenador Jurídico, assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica relacionados aos interesses institucionais; representar os interesses do Poder Legislativo Municipal em Juízo ou na esfera administrativa; assessorar vereadores e as Comissões e atividades de interesse parlamentar, de natureza legislativa e relacionados à função fiscalizadora; revisar minutos de contratos, ajustes e convênios; auxiliar as demais Coordenadorias do Poder Legislativo na elaboração de proposições, bem como assessorar os Vereadores na elaboração legislativa; acompanhar análises jurídicas quanto à Constitucionalidade e à Legalidade das proposições apresentadas, previamente, ou as submetidas à Comissão de Justiça e Redação, quando solicitado; prestar assessoramento e emitir parecer jurídico quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; acompanhar instauração de inquéritos; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros do Poder Legislativo Municipal; revisar os atos das sessões legislativas e reuniões da Comissão; participar das sessões ordinárias e extraordinárias; acompanhar quando da emissão de parecer sobre os vetos parciais ou totais e pelo Poder Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Casa; coordenar o cumprimento a outras atribuições inerentes a sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Mesa Diretora. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado, assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal.

06 - COORDENADOR DE GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

À Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Superintendência das Coordenadorias, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras.

07 - SUPERVISOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

VAGAS: 01

VAGAS OCUPADAS: 00

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

À Supervisão na Divisão de Gestão de Licitações, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de

Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- III. registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SP;
- IV. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- V. elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- VI. encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;
- VII. providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- VIII. publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- IX. encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- X. encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

08 - ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Licitações de Materiais, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VII. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

09 - ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Licitações de Serviços e Obras, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Licitações, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de Serviços e Obras;
- III. instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- IV. consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- V. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- VI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10 - SUPERVISOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS PARCERIAS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

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

À Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- III. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

11 - ENCARREGADO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado de Gestão de Convênios e Parcerias, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete:

- I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos



processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;

II. elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;

III. encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;

IV. remeter o processo à Controladoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;

V. elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;

VI. encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;

VII. encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

VIII. publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

IX. encaminhar o convênio à Coordenadoria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

X. proceder à gestão dos Termos de Parceria, aplicando, no que couber, as normas pertinentes; e

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12 - ENCARREGADO DE GESTÃO DE CONTRATOS

VAGAS: 04

VAGAS OCUPADAS: 00

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

Ao Encarregado do Setor de Gestão de Contratos, diretamente subordinada à Divisão Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

I. emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

II. definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

III. monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;

IV. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

V. avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

VI. controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;

VII. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

VIII. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

IX. notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

X. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

XI. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XIII. alimentar o sistema informatizado com todas as informações pertinentes à contratos;

XIV. lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

XV. verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;

XVI. elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XVII. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XVIII. avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XIX. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XX. receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XXI. encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e

XXII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13 - ENCARREGADO DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

VAGAS: 02

VAGAS OCUPADAS: 00

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Ao Encarregado do Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Divisão de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão das atas de registro de preços, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de vigência; e ainda compete:

I. divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;

II. proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;

III. providenciar a autorização para emissão do empenho;

IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município, todas as atas de registro de registro de preços elaboradas;

V. disponibilizar, no site oficial do Município, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;

VI. publicar trimestralmente no Jornal Oficial do Município os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;

VII. indicar os fornecedores, sempre que solicitado,



obedecendo à ordem de classificação;
 VIII. aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
 IX. solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
 X. receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;
 XI. dar o recebimento provisório e/ou definitivo, verificando a regularidade fiscal e as condições habilitatórias do fornecedor contratado;
 XII. encaminhar ao órgão ou ente competente a Nota Fiscal/Fatura/recibo ao órgão ou ente competente para pagamento.
 XIII. Controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Gestão de Licitações para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
 XIV. Propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público.

14 - SUPERVISOR DO PLENÁRIO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

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

A Coordenação do Plenário tem como atribuição organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara Municipal de Itapevi; preparar as matérias da Ordem do Dia de Plenário; elaborar a ata das Sessões Plenárias; organizar e providenciar a publicação, da matéria relativa à Câmara dos Vereadores; providenciar a publicação e distribuição em avulsos das proposições sujeitas à deliberação da Câmara dos Vereadores; controlar, para as providências cabíveis, as questões de ordem; elaborar os autógrafos das proposições aprovadas.

15 - CONSULTOR DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 10 VAGAS OCUPADAS: 00

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

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas de que trata, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior de complexidade, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução das atividades de assessoramento oferecendo suporte técnico em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira. Atua permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades das unidades administrativas, propondo adoção de métodos de trabalho, e estuda a utilização do espaço, medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Realizar atividades de assessoramento, análise, controle, consultas, execução e apoio procedimental às atribuições legais e regimentais. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais das Comissões Parlamentar. Dar consultoria na elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando discutidos nos Núcleos. Redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto. Prestar consultas aos Parlamentares membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios. Acompanhar o andamento dos expedientes e desempenhar outras atividades correlatas.

16 - SUPERVISOR

VAGAS: 10 VAGAS OCUPADAS: 00

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

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

Exercer a supervisão dos setores subordinados, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, supervisiona, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades das unidades, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde ao controle interno pelas unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.

17 - SUPERVISOR DOS CONTRATOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, preferencialmente possuir ou estar cursando formação ensino superior.

Supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas pela Câmara Municipal; avaliar através de questionário predefinidos através da Coordenadoria Administrativa, bem como o Controle Interno, apontando as irregularidades e falhas caso houver da execução do contrato; apontar as irregularidades quando houver, encaminhando relatório à coordenadoria administrativa para correção na execução do objeto contratado, a fim de sanar problemas no decorrer dos serviços e não ao término do contrato.

18 - ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 15 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.



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

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

19 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar as entradas e baixas patrimoniais, manter a ordem de Garantia dos bens adquiridos, manter em ordem os registros, supervisionar atualização, manutenção e destinação dos bens, providenciar os pedidos de manutenção, reparos e substituição dos bens patrimoniais; auditar periodicamente os setores internos, verificando as condições de uso do mobiliário; supervisionar os gabinetes e setores administrativos diversos objetivando a contagem do mobiliário de propriedade da Câmara Municipal.

20 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar as entradas e saídas e uso dos materiais de consumo do almoxarifado; manter em ordem os registros, supervisionar a utilização dos materiais de uso nos gabinetes, departamentos e produtos de uso da copa; providenciar a entrega dos materiais destinados a uso nos gabinetes e setores da administração; providenciar listagem de aquisição de materiais; auditar periodicamente o almoxarifado da Câmara Municipal.

21 - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE E REGISTRO DE PESSOAL

VAGAS: 03 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Propor programas de treinamento para funcionários, Vereadores e Assesores Parlamentares; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo; elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação

dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino; preparar o material didático de apoio aos cursos; coordenar catálogos de treinamento; desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos; efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatório sobre as razões da rotatividade de pessoal; desenvolver os programas de assistência médico-social; propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médicas - hospitalares; supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios; executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas; elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores; desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores; controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio; manter intercâmbio de informações de atuação na área de sua especialização; manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara; fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedido crachás de identificação; escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura; organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte: Servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados; Servidores à disposição de outros órgãos; Servidores de outros órgãos à disposição da Câmara; Servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria; Classificação de servidores por categoria profissional; Servidores contratados em fase de experiência; Servidores afastados do serviço por motivo de doença. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara paratodo e qualquer feito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente; solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-se à autorização do Presidente; fazer o controle do pagamento do salário - família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições o INSS e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e IPSEV; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato de Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho; notificar a autoridade competente sobre os acidentes



ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar providências necessárias; manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-los ao Coordenador Geral para referenda-la; distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Coordenador Geral e a Mesa Diretora; providenciar época oportuna o preenchimento da D.I.R.F.; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimento quando necessárias; desempenhar outras tarefas em que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

22 - ENCARREGADO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

VAGAS: 01 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar e controlar as garantias, revisões e condições de uso dos veículos oficiais de propriedade da Câmara Municipal; proceder se necessário e quando solicitado aos agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos oficiais; controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos; recepcionar multas de trânsito e encarregar-se dos devidos preenchimentos para pontuação em Carteira Nacional de Habilitação dos responsáveis; encaminhar ao Departamento de pessoal as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais; controlar as quilômetros dos veículos oficiais; e dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal.

23 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Supervisionar os ambientes internos e externos das dependências da Câmara Municipal; verificar as ocorrências e providenciar os pedidos para solução dos possíveis problemas relacionados à manutenção predial e do mobiliário, encaminhando-os à Administração.

24 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar os pagamentos da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara, executar as atividades de tesouraria em geral, organizar e controlar os arquivos do setor.

25 - ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Gerenciar as atividades de conciliação dos pedidos de compras, providenciar cotações, requisitar e premepraticamente de qualidade de Bens e Serviços, fazer diligências, entre outras atividades necessárias afins; iniciar processos licitatórios com justificativas de compras, entre outras atividades requisitadas pelo Presidente.

26 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE E REGISTRO DOS ATOS LEGISLATIVOS

VAGAS: 03 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino médio.

Controlar o registro dos atos normativos em vigência no âmbito municipal; providenciar o registro dos projetos legislativos recebidos pelo setor de protocolo; providenciar o registro dos autógrafos expedidos bem como controlar o decurso do prazo para sanção e veto; controlar o prazo para resposta de requerimentos ao Poder Executivo bem como providenciar o registro das repostas recebidas.

27 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03 VAGAS OCUPADAS: 00

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ou estar cursando formação ensino superior.

Realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado; Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala; Realiza a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos



finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

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

ANEXO XII

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

Em atendimento ao artigo 52 da Resolução 004/2010, fixa o valor de 1 VB1 ao Prêmio por Merecimento desde que atinja o mínimo de 90% dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

ANEXO XIII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOPROBATÓRIO AO GRUPO DOS SERVIDORESEFETIVOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODERLEGISLATIVO MUNICIPAL

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida comorequisitopara se fazermerecedor à Estabilidade de Cargo, no caso do servidorerefetivo no período de estágiooprobatório, além da mudança de nívelcomoprogressãohorizontal na carreira, benefícios de Merecimento aos servidores.

O presentemanualvisaregulamentar o sistema de avaliação de desempenhoque garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recursopara os servidores, no âmbito do Poder Legislativo.

Estetrabalho deverá ser aprimorado gradativamente, visando padronizar o sistema de avaliação e atingirpadrões de desempenhoque satisfaçam à administraçãopública e os servidores de plano de carreira.

Fundamentação Legal

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

Procedimentos Administrativos

1. Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar no mínimo2 (dois) servidoresocupantes de cargoefetivo mantendo a proporção de 2/3, para comporem a COMISSÃO, quemediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visaidentificar a existênciounão de insuficiência de desempenho.

Compete à comissão:

a- definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislaçãoemvigor e nas normas previstas no presenteinstrumento, bemcomo nas normasque possam vir a ser estabelecidas;

b- comunicar, tanto às chefiascomo ao servidor a ser

avaliado, o grau de responsabilidade da avaliação e suasações decorrentes;

c- acompanhar e fazercumprir os prazos estabelecidos, conjuntamentecom as chefias das unidades;

d- orientarparaquetodos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

e- noscasos de excepcionalidade, discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas consideraçõesfinais da chefiamediata, observando os seguintescritérios:

- quando a chefiamediata, emseuparecer conclusivo, fundamentar as suasconsiderações e as mesmas servirem paratomada de decisão da Comissão;

- quando o servidoralcançaremsua média das avaliações umvalor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;

- apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propormaisempenho e melhorias porparte do servidor.

g- definir a participação "in loco" de seusmembrosquando houver necessidade, emdecorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefiamediataexpor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

h- apresentar os resultados da avaliação ao Departamento de RecursosHumanos.

Compete às chefias imediatas:

a- responderpela avaliação de desempenho do servidorque esteja lotado emsuaunidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

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

c- avaliar o servidor, considerando os seguintesaspectos:

- cadaindivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

- a avaliação deverá ser dirigida ao profissionalque ocupa o cargo e suaadequação a estecargo e não ao indivíduo;

- o desempenho do avaliado deverá ser considerado emrelação às orientações e oportuniadesque recebeu;

- serjusto e imparcial.

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

- evitar deixar-se influenciarporfatoresexternos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

- julgarcadafator separadamente, semlevaremconta a impressãogeralque tem sobre o servidor;

- estarciente do objetivoprincipal da avaliação de desempenho e de suaresponsabilidade pessoal;

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

f- convocar o servidor a ser avaliado, conformeagenda previamente estabelecida pelaComissão, para apresentarse emdata e horário agendados;

g- darciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da suaunidade.

Compete ao servidor avaliado:



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

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

2. Procedimentos para avaliação

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

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

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

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

2.1. Sistemática de avaliação

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

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

2.2. Instrumentos de avaliação

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

2.2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

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

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

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

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

a) - Grupo de Itens:

1 - Idoneidade Moral:

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

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

2 - Assiduidade e pontualidade:

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

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

3 - Disciplina:

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

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

4 - Eficiência:

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

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

b) - Geral

AD - Atinge o desempenho esperado 100 a 75 pontos
 AP - Atinge parcialmente o desempenho esperado 74 a 40 pontos
 NA - Não atinge o desempenho esperado 39 a 20 pontos

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

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

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

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

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

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



reaplicação, observando-se:

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

I - Carga somada de 08 (oito) horas 01 ponto
 II - Carga somada de 16 (dezesesseis) horas + 01 ponto

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

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

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

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

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

2.3. Ficha de resultados da avaliação

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

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

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

ANEXO XIV

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

(VETADO)

(VETADO)

JORNALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

ANALISTA DO LEGISLATIVO - INICIAL

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

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO - INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- INICIAL

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



ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO II- INICIAL

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II + 1 VB1			566	606	648	693	742
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO I- INICIAL

NÍVEL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO II - INICIAL

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

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

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

AUXILIAR LEGISLATIVO V - INICIAL

**NÍVEL**

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

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - INICIAL**NÍVEL**

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

BRIGADISTA DE INCÊNDIO - INICIAL**NÍVEL**

	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO - INICIAL**NÍVEL**

	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

CURTA NOSSA PÁGINA NO**facebook****Prefeitura Municipal de Itapevi****DIÁRIO OFICIAL** | **EXPEDIENTE**

Prefeitura do Município de Itapevi

Diário Oficial do Município de Itapevi, de acordo com o Decreto Municipal nº 4.588 de 14 de janeiro de 2009.

Publicação gratuita, podendo ser retirada em bancas de jornais e repartições públicas.

Tiragem: 4.000 exemplares.

Administração e Redação:

Secretaria de Comunicação Social

Rua Joaquim Nunes, 65, Centro - Telefone: 4143-7600

E-mail: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista Responsável: Élcio Ferreira - Mtb.: 45.837

Redação: Ariane Castro, Catherine Mello, Gabriela Mazarin, Gisele Lopes, Lidiane Santos, Mariana Chaluppe, Reinaldo Meneguim e Victor Bustamante

Diagramação: Adauto Gomes e Fredmil Lima

Prefeito: Jaci Tadeu da Silva

Vice-prefeito: Fláudio Azevedo Limas

Secretários: Ademir Vilhena Braga, Argemiro Tadeu Lage Xavier, Evangelista Azevedo Limas, Fabio José de Andrade, Fábio dos Santos Amaral, Francisco Eleutério de Abreu, Israel Rodrigues Marques, Joaquim Henrique Simoni, José Americo Pereira Leite, Kleber Ferreira Maruxo, Laila Antonio Chaluppe Furtado, Lilian Braga Vieira, Patrick Oliver de Camargo Scheid, Sandra Mendes, Solange Aparecida Santiago, Vicente Martins Bandeira e Walter Tanoue Hasegawa.

ITAPEVIPREV - Superintendente: Roberto Camal Rachid

Secretários Adjuntos: Andrea Brock, Cícero Aparecido de Souza, Fernando Abreu Pestana, Jaci Pinheiro da Silva, Jefferson Souza de Oliveira, José Carlos Brito Silva, Luciana Juhas Maurus, Rosangela Belli Amorim Franci, Ruth Frederico Gianuzzi

Impressão: Benedito Urbano Martins EPP (CNPJ 05.803.719/0001-84)

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 199, Salão 1, Distrito Industrial - Votorantim - SP

PROGRAMA
Amigas do Peito

VOCÊ MULHER ENTRE
50 E 69 ANOS:
COM MAIS DE 2 ANOS
SEM O EXAME DE
MAMOGRAFIA E NASCIDA
EM ANO PAR; PROCURE A
SECRETARIA DA SAÚDE, NO
MÊS DE SEU ANIVERSÁRIO,
PARA O AGENDAMENTO

Horário: das 8h às 16h

(TRAZER COMPROVANTE DE ENDEREÇO, CARTÃO SUS E RG)

LOCAL: Secretaria da Saúde (Recepção)
Rua Isola Belli Leonardi, 08 - Jd. Christianópolis

Tel: 0800 779 0000

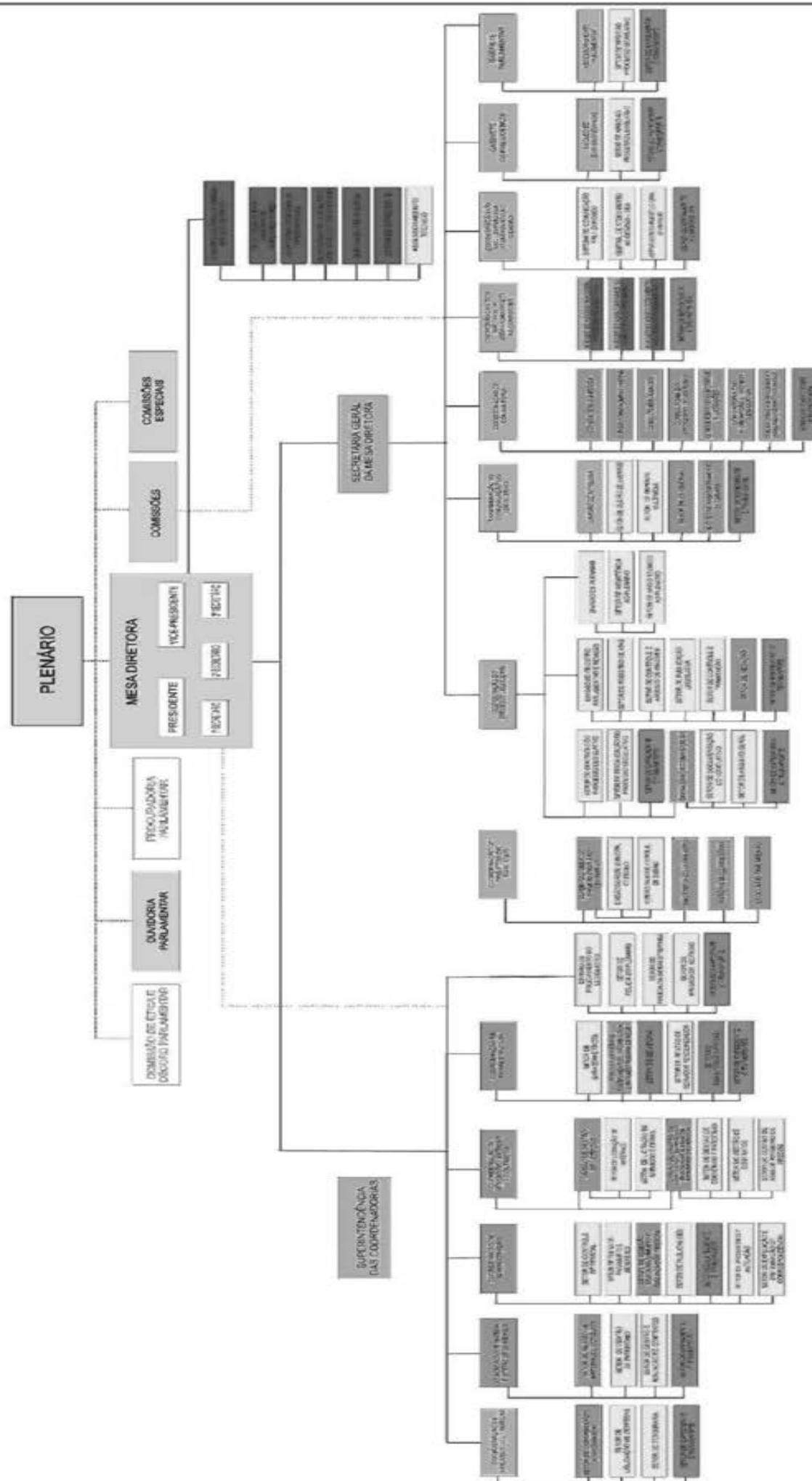
A Prefeitura
por todos, todos por
Itapevi





ANEXO XV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI



- ORGÃO PARLAMENTAR - 17 CADEIRAS DE VEREADORES
- ORGÃO PERMANENTE AOS CARGOS EFETIVOS DE AUDITOR DO CONTROLE INTERNO
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS COM NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS COM NÍVEL DE FORMAÇÃO MÉDIO - PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERMANENTES AOS CARGOS EFETIVOS DE AUXILIAR LEGISLATIVO
- ORGÃOS E UNIDADES DE APOIO PERMANENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DE APOIO PERMANENTES E TRANSITÓRIOS AOS CARGOS DE CONSULTORIA E ACESSORAMENTO TÉCNICO COM NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR

**ANEXO XVI**

47 (quarenta e sete) NOVOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Situação Anterior	Criados	Vagos	Situação Atual
1	(VETADO)					
2	(VETADO)					
1	(VETADO)					
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	2	0	0	2
1	Analista do Legislativo	Administração	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Economia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	História	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Letras	0	1	1	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	0	1	1	1
5	Analista do Legislativo	Direito	0	5	5	5
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	1	0	0	1
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	0	1	1	1
3	Assistente Legislativo I	Médio	3	0	0	3
22	Assistente Legislativo I	Médio	22	0	0	22
20	Assistente Legislativo I	Médio	0	20	20	20
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	0	0	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	0	1	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	1	0	0	1
1	Assistente Legislativo IV	Médio	1	0	0	1
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	0	0	1
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	20	0	3	20
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	0	0	1
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	2	1	1	3
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	2	0	0	2
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	1	0	0	1
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	0	2	2	2
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	2	0	1	2

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Situação Anterior	Criados	Vagos	Situação Atual
2	Brigadista do Legislativo	Médio - Form. Bombeiro	0	2	2	2
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0	5	5	5
Total de Cargos Efetivos				47	52	112
112				65		

ANEXO XVII

06 (seis) NOVOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

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

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

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

LEI Nº2.251, DE 20 DE MAIO DE 2014.**(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO VEREADOR, SR. ALEXANDRE DOS SANTOS RODRIGUES - PSB.)****(DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A SOBAD - SOCIEDADE BENEFICENTE SEMEANDO VIDAS.)**

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:**Art. 1º** - Declara de Utilidade Pública a "SOBAD - Sociedade Beneficente Semeando Vidas", Associação de natureza jurídica privada, inscrita no CNPJ sob o nº 05.995.672/0001-06, situada na Rua Carmem Silva de Almeida, nº 953, CEP 06693-070, no bairro Vila Nova Itapevi, Itapevi-SP.**Art. 2º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Itapevi, 20 de maio de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 20 de maio de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº2.252, DE 20 DE MAIO DE 2014.

(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO VEREADOR, SR. CLÁUDIO DUTRA BARROS - PT.)**(INSTITUI A CAMPANHA DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TRANSPLANTES, DENOMINADA DE “SETEMBRO VERDE” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)****JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,****FAZ SABER** – que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:**Art. 1º** - Autoriza o Poder Público Municipal a realizar campanhas de incentivos a Doação de Órgãos e Transplantes, denominada de “SETEMBRO VERDE”, a ser realizado durante o mês de setembro de cada ano, com o objetivo de incentivar a doação de órgãos e sensibilizar a população quanto à importância do mesmo.**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios, acordos, parcerias ou outros instrumentos de cooperação com órgãos privados, que tenham por objetivo incentivar a Doação de Órgãos no município.**Art. 3º** - (VETADO)**Art. 4º** - (VETADO)**Art. 5º** - Fica autorizado os funcionários públicos a usarem nas repartições públicas um “laço verde” no mês de setembro, simbolizando: a esperança para pessoas que aguardam na fila de transplantes nos hospitais do Brasil, no mês de setembro.**Art. 6º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.**Art. 7º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 20 de maio de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 20 de maio de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO**DECRETO Nº5.014, DE 20 DE MAIO DE 2014.****(ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº4.589, DE 15 DE JANEIRO DE 2009, ALTERADO PELO DECRETO Nº4.758, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)****JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,****DECRETA:****Art. 1º** – Fica alterada a redação do parágrafo único do artigo 4º do Decreto Nº4.589, de 15 de janeiro de 2009, alterado pelo Decreto Nº4.758, de 20 de dezembro de 2010, que assim passa a dispor:**“Art. 4º** – (...)**Parágrafo único** – A justificativa, que somente poderá se dar por motivo exclusivamente escolar, deverá ser apresentada por escrito, acompanhada de documento comprobatório, ao superior imediato, sempre no primeiro dia útil subsequente à ausência.”**Art. 2º** – Os demais artigos do referido Decreto permanecem inalterados.**Art. 3º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 20 de maio de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 20 de maio de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Secretaria da Saúde

A Diretoria no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto no § 1º do artigo 21, e artigos 24 e 28 da Portaria CVS 04/2011, no artigo 596 do Decreto Estadual 12.342/1978 e artigos 9º, 10 e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna Público:**DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRÉ - CADASTRO:**

Razão Social: Biomedical Distribution Mercosur Ltda – Processo nº 5662/14.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

Razão Social: Carolina Ariane Baceti – ME (RT – Camila Cristina de Barros Silva) – Processo nº 1401/11.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

Razão Social: Drogeria Mires Ltda (RT – Jacqueline de Carvalho Miyawaki) – Processo nº 2078/01, GE Healthcare do Brasil Comércio e Serviços para Equipamentos Médico-Hospitalares Ltda (RT – Livia Bethiol Ruffini) – Processo nº 4002/13 e 4003/13, Carolina Ariane Baceti – ME (RT – Carolina Ariane Baceti) – Processo nº 1401/11.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO:

Razão Social: Supermercados Irmãos Lopes S/A – Processo nº 20667/13, Milton de Castro – Processo nº 0651/14, Biomedical Distribution Mercosur Ltda – Processo nº 7912/14.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO:

Razão Social: Clínica Dentária 3 Irmãos Ltda – EPP – Processo nº 26648/11, Biomedical Distribution Mercosur Ltda – Processo nº 009/08, Braslog Logística Ltda – Processo nº 0523/04, Gleyce Kelly Santos Dognani – Processo nº 28844/12.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Razão Social : Qiagen Biotecnologia Brasil Ltda – Processo nº 8684/10.

INDEFERIMENTO DO RECURSO CONTRA AUTO DE INFRAÇÃO:

Razão Social: Risatec Distribuidora de Ferro e Aço Ltda (AIF nº 2672) – Processo nº 7632/14.

INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRÉ-CADASTRO:

Razão Social: Yamashita e Yamashita Serviços Odontológicos Ltda – Processo nº 3770/14.

DRA. ROSANA PERRI ANDRADE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Secretaria de Educação

Representantes para compor a comissão para discutir o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público de Itapevi

PROFESSORES ELEITOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO – eleição em 09/05/2014	
TITULAR: 1. Erivelto Batista Evangelista; 2. Edna Aparecida Durães de Santana; 3. Isaque Souza Palma da Silva; 4. Eliana Gomes de Almeida Barbosa; 5. Maisa Borges Rafaldino Marion	SUPLENTE: 1. Luciana Inforsari dos Santos; 2. Maria Socorro dos Santos Souza; 3. Luciana Ferreira de Souza Carneiro; 4. Encarnação Borrás Ros; 5. Elizabeth Almeida dos Santos; 6. Veronica Silva de Sousa;
PEB II (CEMEB Gov. André Franco Montoro) – eleição em 09/05/2014	
1. Igor Martins Fontes; 2. Cristiane Alves da Silva;	
INDICAÇÃO CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI – ofício nº 082/2014	
TITULAR: 1. Emerson Carlos Fernandes; 2. Leda Cordeiro dos Santos; 3. Cláudia Aparecida Lopes de Novaes.	SUPLENTE: 1. Renato Candido da Silva; 2. Fatima Cavazzana; 3. Rebeca Moreira Barbosa.
INDICAÇÃO APEOESP – ofício nº 15/2014	
TITULAR: 1. Eunice Gomes da Silva	SUPLENTE: 1. Marilene Frank da Silva
INDICAÇÃO SINDISERVITA – Sindicato dos Servidores Públicos de Itapevi	
TITULAR: 1. Jonathan Rodrigues	SUPLENTE: 1. Claudio Fernandes Beserra

OBS: Segue cópia de documentos comprobatórios;Lilian Braga Vieira
Secretária Municipal de Educação

ACESSE:

www.itapevi.sp.gov.br

O SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE ITAPEVI



Secretaria de Administração

COMUNICADO

JUNTA MÉDICA - DIA 19/05/2014

COMPARECERAM

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	A PARTIR DE:	QUANTIDADE DE DIAS
1	WILSON CARLOS GARCIA	17.843.399-8	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	20/5/2014	90 DIAS
2	MARIA APARECIDA MALAQUIAS	19.250.183-5	TEC EDUC-SERVICOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	15/5/2014	30 DIAS
3	JORGE AUGUSTO SILVA PESSOA	141162624	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA	RETORNAR COM RELATORIO MEDICO	XXXXXX	XXXXXX
4	CRISTIANE RAMOS RODRIGUES DE OLIVEIRA	417476607	AGENTE OPERACIONAL - SERVICOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	20/5/2014	180 DIAS
5	SERGIO DOS SANTOS CARVALHO	445113972	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	20/5/2014	15 DIAS
6	RENATA REGINA AMARAL C. SILVA	301338206	TEC SAUDE - ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	18/5/2014	90 DIAS
7	DANIEL JOSE DA SILVA ALTEA	34.347.767-1	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	READAPTAÇÃO FUNCIONAL	XXXXXX	180 DIAS
8	HUGO FERREIRA DE OLIVEIRA	90133924	AGENTE OPERACIONAL - SERVICOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	7/5/2014	30 DIAS
9	ZENEIDE PEREIRA DA SILVA	23.333.528-6	TEC. EDUCACAO - DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	READAPTAÇÃO FUNCIONAL	XXXXXX	180 DIAS
10	MARGARETE APARECIDA NOVAES PINTO	273415141	AGENTE OPERACIONAL - SERVICOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	22/4/2014	60 DIAS
11	ROZIMEIRE URBANO	20.796.754-4	TEC. EDUCACAO - SERVICOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	3/5/2014	90 DIAS
12	JOSE RICARDO OLIVEIRA RAMOS	350107828	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	15/5/2014	60 DIAS
13	RIVALDO RODRIGUES DA SILVA	9.485.441-5	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	FAVORAVEL AO AFASTAMENTO	29/4/2014	180 DIAS

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - Fabio Jose de Andrade

COMUNICADO

JUNTA MÉDICA

Os servidores abaixo descritos, deverão comparecer no dia 02 de Junho de 2014 no Departamento de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalhador no horário agendado para Junta Médica.

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	HORÁRIO
1	SUSANA FERNANDEZ ALONSO DE SOUZA	88939042	ESP SAUDE- ESPECIALIDADES MEDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	09:00h
2	MARGARIDA KICH	10330391	TEC EDUC - MONITORACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	09:00h
3	INES MARGARETE A DOS SANTOS	16.961.562-5	TEC EXEC - ADM TECNICA I	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	09:00h
4	DEISE CRISTINA MARCELINO	263716430	TEC SAUDE - ENFERMAGEM VC	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	09:30h
5	ANTONIO CARLOS URBANO	5289296	AGENTE OPERACIONAL - SERVICOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	09:30h
6	MARCIA LIDIA GIACHETTA	13191204	TEC SAUDE - ENFERMAGEM VC	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	09:30h
7	VERA LUCIA DOS SANTOS ALMEIDA	192819999	TEC EDUC - ACO SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	10:00h
8	JORGE AUGUSTO SILVA PESSOA	141162624	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA	10:00h
9	VANDA LUCIA VIANNA	26.734.520-3	PROF DE EDUC BASICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	10:00h
10	EDVALDO LEITE FERNANDES	314999	FISCAL- FISCALIZACAO SANITARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	10:30h
11	ANTONIA MARIA MOTA AMARAL	28.665.865-3	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	11:00h

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - Fabio Jose de Andrade

CONVOCAÇÃO

Concurso Público 01/2013

P. M. Itapevi – Proc. Nº 11317/2013 – Concurso Público nº 01/2013 - Provimento dos cargos de Agente Administrativo I e Agente de Trânsito.

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS** abaixo **relacionados** nos termos do item "Nomeação" do Edital do Concurso Público para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **05 cinco dias úteis (nos dias 26, 27, 28, 29 e 30 de Maio de 2014)** sob pena de deserção. **Itapevi, 23 de Maio de 2014.**

AGENTE ADMINISTRATIVO I

LISTAGEM DE AFRODESCENDENTES

CLAS	NOME	RG
16	JOSEFA DA SILVA MOURA	11719776-2
17	LEVI CEZARIO DA SILVA	56358847-0

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
50	BRUNA KAROLINE RAMOS ROCHA	440352332
51	THALITA LUCIANI DO NASCIMENTO	43952333-3
53	EMILY CARVALHO LOPES	501306298
54	BRUNA COSTA SANTOS	36635324-X
55	BRUNO RODRIGUES FERREIRA	52768891-5

AGENTE DE TRÂNSITO

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
17	SUEIDYS DOS SANTOS LIMA	48589740-4

Publicação autorizada pelo Secretário Municipal de Administração - Fábio José de Andrade

CONVOCAÇÃO

Concurso Público 02/2013

P. M. Itapevi – Proc. Nº 022525/2013 – Concurso Público nº 02/2013 - Provimento do cargo de Coveiro.

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS** abaixo **relacionados** nos termos do item "Nomeação" do Edital do Concurso Público para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **05 cinco dias úteis (nos dias 26, 27, 28, 29 e 30 de Maio de 2014)**, sob pena de deserção. **Itapevi, 23 de Maio de 2014.**

Coveiro

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
5	EMERSON EUCLIDES DOS SANTOS	573609858

Publicação autorizada pelo Secretário Municipal de Administração -

Fábio José de Andrade

CURTA NOSSA PÁGINA NO

facebook

Prefeitura Municipal de Itapevi

ONDE LE-SE NO DIÁRIO OFICIAL Nº 279, DE 09 DE MAIO DE 2014, EM PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS:

ONDE LE-SE:

2556/2014	AGNALDO TIMÓTEO DE JESUS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe da Divisão de Engenharia, a partir de 05/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
-----------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEIA-SE:

2556/2014	AGNALDO TIMÓTEO DE DEUS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe da Divisão de Engenharia, a partir de 05/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
-----------	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ONDE LE-SE NO DIÁRIO OFICIAL Nº 280, DE 16 DE MAIO DE 2014, EM PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS:

ONDE LE-SE:

2626/2014	GLADSTON DOUGLAS SCHAFFER	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 12/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.
-----------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEIA-SE:

2626/2014	GLADSTON DOUGLAS SCHAFFER	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 12/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
-----------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Publicação de Portarias 2660/2014 a 2727/2014

2660/2014	UMBERTO PANTALONE VIGATTO	Retifica as Portarias nº 2324/2002, 1239/2005, 4456/2011, 0712/2013 e 5072/2013, para constar o nome correto do servidor.
2661/2014	PEDRO RIOJI HIRANO	Retifica a Portaria nº 1467/2000 para constar o nome correto do servidor.
2662/2014	EDISON FRANCISCO DE OLIVEIRA	Determina a Instauração de Processo Administrativo em face do servidor, conforme Processo nº xxxx/xx.
2663/2014	SIUMARA JORGE BATAGLIA SILVEIRA	Concede Férias
2664/2014	EDSON JOSE ADRIANO	Concede Férias
2665/2014	CLAUDIA PEREIRA DE FARIAS	Concede Férias
2666/2014	EDINEUZA PEREIRA CARVALHO	Concede Férias
2667/2014	MIRIAM RIBEIRO DA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção, retornando ao cargo efetivo de Professor de Educação Básica - I a partir de 05/05/2014.
2668/2014	SORAYA REGINA SILVEIRA BECHARA LOBO	Exonera do cargo em comissão de Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional e nomeia para o cargo em comissão de Supervisor de Ensino, a partir de 02/05/2014.
2669/2014	GILBERTO CARDOSO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Agente Operacional e de Manutenção/Serviços Gerais - I, a partir de 13/05/2014.
2670/2014	LIGIANE JAMAS MATEUCI	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração - I, a partir de 16/04/2014.
2671/2014	ANDRE LIMA ABUD	Exonera a pedido do cargo efetivo de Agente Operacional e de Manutenção/Serviços Funerários - I, a partir de 14/05/2014.
2672/2014	CELESTE FERREIRA SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Saúde/Enfermagem - I, a partir de 16/05/2014.
2673/2014	SONIA MARIA DE OLIVEIRA I	Evolução Vertical - Proc. nº 22449/2013
2674/2014	VERA REGINA DA SILVA MARTINS	Readaptação Funcional - Proc. nº 19702/2006
2675/2014	VILMA FERREIRA DE SOUZA	Readaptação Funcional - Proc. nº 09886/2004
2676/2014	ADALVA VIANA FERREIRA LISBOA	Readaptação Funcional - Proc. nº 08309/2008
2677/2014	PREFEITO	Nomeia o Conselho Municipal de Assistência Social, referente ao biênio 2014/2016, conforme Memorando SASC nº 364/2014.
2678/2014	JOSUE GONCALVES DA SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração - I, a partir de 16/04/2014.
2679/2014	ERYKA ARAUJO ZENEZI	Nomeia para cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 15/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2680/2014	OSVALDO DE AGUIAR JUNIOR	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 15/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2681/2014	NEIDE DO AMARAL MORAES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Turismo, junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2682/2014	ALESSANDRA RODRIGUES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2683/2014	MARINA FERREIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2684/2014	KARINE OLIVEIRA DOS SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2685/2014	DANIELA SANTOS DE SOUZA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.

2686/2014	CATIA MARIA DE FATIMA VIEIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2687/2014	DANIELA APARECIDA DE MORAES TEIXEIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2688/2014	ROZILDA FAGUNDES CARDOSO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2689/2014	MARISA CLEMENTINO DA ROCHA ALMEIDA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2690/2014	ELOINA BESKOW GONCALVES	Exonera do cargo em comissão de Professor Coordenador e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2691/2014	VANESSA OLIVEIRA RIBEIRO DINIZ DA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Professor Coordenador e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2692/2014	JOSE MARIO DE LIMA	Exonera do cargo em comissão de Professor Coordenador e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2693/2014	MARIA APARECIDA PEREIRA DA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2694/2014	MAGDA CECILIA ARANTES CARVALHO DA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2695/2014	MIRIAN SOUZA DOS SANTOS	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2696/2014	NELSON DE MORAES JUNIOR	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2697/2014	NORMA LUCIA MARTINS CALDAS	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2698/2014	QUITERIA REGINA DA SILVA DE LIMA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2699/2014	RALPH CORREA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2700/2014	REGIANE SANTOS DO NASCIMENTO	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2701/2014	JANAINA DE AZEVEDO	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2702/2014	LEONARDO DAVID CLARINDO	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2703/2014	LEIA CRISTINA ROMANINI REIS	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2704/2014	TATIANA LARA DE ALMEIDA OLIVEIRA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 16/05/2014.
2705/2014	THAISA JACQUELINE MOTA DAMASIO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2706/2014	VERONICA MARTINS VICENTE CRUZ	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2707/2014	ALESSANDRA CRISTINA V SILICANI	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2708/2014	APARECIDA OLIVIA DA SILVA DOS SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2709/2014	LUCINEIDE RODRIGUES GOMES DOS SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2710/2014	VIVIANE GALVAO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2711/2014	ALEXANDRE PEREIRA DE SANTA ROSA	Concede Férias
2712/2014	LEIA APARECIDA DE OLIVEIRA	Concede Férias
2713/2014	JOSE RICARDO CARNEIRO CAMPELO	Concede Férias
2714/2014	MARIA ALBENICE DA SILVA VIEIRA	Concede Férias
2715/2014	AUGUSTA RODRIGUES NETA	Revoga a Portaria nº 2586/2014, por duplicidade com a Portaria nº 2494/2014.

**Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS**

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE ANTONIO CARLOS PEREZ O presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, no uso das atribuições que lhe são conferidas, atendendo ao que preceitua o artigo 211, da Lei 223/74, INTIMA Vº. Sº. para comparecer na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, sito a Rua Heloisa Hideko Kobayashi, 21, Vila Nova Itapevi, na Cidade de Itapevi/SP fica intimado a apresentar no prazo de 3 (três) dias, Alegações Finais de Defesa dos autos do Processo Administrativo nº 20560/2008, sob pena de preclusão. E, para que chegue ao conhecimento de todos, e ninguém possa alegar ignorância, expediu-se o presente Edital, publicado em jornal na forma da Lei. Itapevi, 15 de maio de 2014, às 12:30 horas. **Dr. Juscelino Pereira da Silva. Presidente da Coordenadoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares.**

Câmara Municipal**CHAMAMENTO PÚBLICO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, em atendimento ao disposto no § 1º, art. 34, da Lei federal nº 8.666/93 e art. 11 da Resolução 01/2014, comunica que está realizando o registro e a atualização dos dados cadastrais de pessoas jurídicas e pessoas físicas interessadas nas licitações para fornecimento de produtos, obras, prestação de serviços. Para maiores informações, acesse o site www.camaraitapevi.sp.gov.br, link Gerar/Fornecedores, devendo encaminhar requerimento de cadastro acompanhado dos documentos necessários por meio de correspondência oficial ou dirijam-se a Câmara Municipal de Itapevi a Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP: 06694-090. Paulo Rogério de Almeida – Presidente.

AUDIÊNCIA PÚBLICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI convida a população a participar da Audiência Pública destinada à discussão do Projeto de Lei que dispõe sobre as Diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o Exercício 2015, que se realizará no dia 26 de maio de 2014, às 15h00, na Câmara Municipal de Itapevi, sito a Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80, Vila Nova Itapevi. Paulo Rogério de Almeida – Presidente.

2716/2014	ANA PAULA PALMEIRA DA SILVA CERQUEIRA	Revoga a Portaria nº 2587/2014, por duplicidade com a Portaria nº 2493/2014.
2717/2014	MARA RAMACCIOTTI LOUREIRO	Nomeia para cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 19/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2718/2014	RAQUEL SAMPAIO RODRIGUES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de UPSF, a partir de 19/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
2719/2014	JEREMIAS JOSÉ MOREIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 19/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
2720/2014	JEFFERSON DOMINGO SANTOS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 19/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
2721/2014	TATIANA DE LARA SANTOS	Nomeia para cargo em comissão de Encarregado de Setor de Apoio Operacional, a partir de 19/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
2722/2014	DIVA VIEIRA SILVA SEVERIANO	Exonera do cargo em comissão de Professor Coordenador e nomeia para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, a partir de 21/05/2014.
2723/2014	WASHINGTON LUIZ DA SILVA ROSA	Determina a Abertura de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor conforme Processo nº 31310/2013 - Memorando SNIJ nº 1903/2014.
2724/2014	VANILSON RODRIGUES DE OLIVEIRA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Agente de Transporte e Operações/Direção Veicular - I, a partir de 22/05/2014.
2725/2014	RAFAEL CAMAROTO PINHEIRO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional II, a partir de 22/05/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2726/2014	LUCIANE SANTANA DA SILVA	Transfere a servidora a partir de 14/04/2014 da Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos para a Secretaria de Administração.
2727/2014	CELSO LUIZ SOUZA FRAGA	Transfere o servidor a partir de 01/10/2010 da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

INSCRIÇÕES ABERTAS

SUPLETIVO-EJA
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

CICLO I - 1º AO 5º ANO
(ANTIGA 1ª a 4ª SÉRIE)

**PROCURE UMA ESCOLA MUNICIPAL
MAIS PRÓXIMA DA SUA RESIDÊNCIA**



PRECISANDO DE EMPREGO?

ACESSE:

<http://maisemprego.mte.gov.br>

Inscrições gratuitas



Acesse: www.itapevi.sp.gov.br

VAGAS NO PATSecretaria de Emprego
e Desenvolvimento Social**INSCRIÇÕES GRATUITAS PELO SITE:**<http://maisemprego.mte.gov.br>**SECRETARIA DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ATENDENTE DE FARMÁCIA, MECÂNICO OU MEIO OFICIAL DE AUTOMÓVEIS, OPERADOR DE LOGÍSTICA, ARMAZENISTA, OPERADOR DE TELEMARKETING, ARMAZENISTA DE LOGÍSTICA, AUX DE PRODUÇÃO, JARDINEIRO, AUX DE LIMPEZA OPERADOR DE EMPILHADEIRA ELÉTRICA, FISCAL DE PREVENÇÃO DE PERDAS, OPERADOR DE LOGÍSTICA, AUX DE COZINHA, TÉCNICO QUÍMICO, AUX TÉCNICO, COZINHEIRO INDUSTRIAL E COMERCIAL, AUX DE MANUTENÇÃO PREDIAL, AUX DE LIMPEZA MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO, AJUDANTE DE REFRIGERAÇÃO, TÉCNICO EM ELETRÔNICA, LÍDER/ENCARREGADO DE LOGÍSTICA, OPERADOR DE CAD/RISCADOR DE CORTE, OPERADOR DE CAIXA, REPOSITORES, FISCAL DE CAIXA, EMPACOTADORES, CARTAZISTAS, AUX DE DEPÓSITO, FISCAL DE LOJA, VIGIA, CONTROLADOR DE PESO, AJUDANTE DE ENTREGAS/LOGÍSTICA (EXCLUSIVA - DEF ORTOPÉDICO LEVE)

OS INTERESSADOS TAMBÉM PODERÃO COMPARECER AO PAT NO SEGUINTE ENDEREÇO:**Av. Presidente Vargas, 88 - Vila Nova Itapevi**

Horário de atendimento: 2ª à 6ª feira, entre 8h e 16h. Tel: 4143-8888

OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS:

Emissão de Carteira Profissional, Seguro Desemprego, Programa Jovem Cidadão e Banco do Povo

AS VAGAS TÊM ALTA ROTATIVIDADE E PODERÁ OCORRER O PREENCHIMENTO DAS MESMAS EM CURTO PRAZO DE TEMPO. (SISTEMA NÍVEL NACIONAL)

www.itapevi.sp.gov.br**O SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

Notícias

Serviços

Utilidade pública

ALERTA!**Ocupações irregulares, sejam de áreas públicas ou particulares, são proibidas em lei.**

Ajude a Prefeitura de Itapevi a combater este mal que afeta toda a comunidade.

DENUNCIE! ☎ 4143-7500**199 (LIGAÇÃO GRATUITA)**

Entre em contato com a Secretaria da Receita e ajude a proteger nossa cidade.



UTILIDADES PÚBLICAS

PREFEITURA

Biblioteca

Rua Joaquim Nunes, 187 - Centro
4143-5441

CIEF Cohab

Av. Pedro Paulino, 120 - Cohab
4774-3611

Cemitério e Velório

Rua Gaudêncio Barbosa, 486
Jardim Julieta
4142-6743 / 4141-8817

Conselho Tutelar

Rua Sargento Antônio Vieira Nóia, 03
Cidade da Saúde
4142-1180

Cooperativa de Reciclagem

Avenida Leda Pantalena, 650 - Jd. Portela
4205-0735

Correios

Av. Presidente Vargas, 459
Vila Nova Itapevi
4141-6098 / 4141-4008

Posto de Atendimento ao Trabalhador

Av. Pres. Vargas, 88 - Centro
4143-8888

Fórum

Rua Bélgica, 405 - Jd. Santa Rita
4141-2370

Iluminação Pública - ENGELUZ

0800-779-2000

Padaria Comunitária

Av. Pedro Paulino, 22 - Centro
4205-1087

Paço Municipal

Secretaria de Governo, Gabinete e Comunicação Social
Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro
4143-7600

Prédio Administrativo

Secretarias de Administração, Receita e Finanças
Av. Presidente Vargas, 405 - Vl. N. Itapevi
4143-7500

Procon

Rua Geraldo Vasques, 10 -
Jd. Christianópolis
4142-1414

Promotoria Pública

Rua Bélgica, 405 - Jd. Santa Rita
4141-4000

Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo

Rua Ezequiel Dias Siqueira, 150
Jardim Rainha
4141-0403

Sec. de Assistência Social e Cidadania

Rua Escolástica Chaluppe, 154
Centro
4143-9700

Sec. de Desenvolvimento Urbano

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94
Jardim Christianópolis
4143-8090

Secretaria de Educação

Rua Dimarães Antônio Sandei, 103
Vila Nova Itapevi
4143-8400

Sec. de Des. Econômico e Trabalho

Av. Presidente Vargas, 88
Vila Nova Itapevi
4143-8888

Secretaria de Esportes e Lazer

Rua Geraldo Vasques, 08
Jardim Christianópolis
4141-0355

Secretaria de Habitação

Isola Belli Leonardi, 36
Jardim Christianópolis
4774-5927 / 4774-5928

Secretaria da Saúde

Rua Isola Belli Leonardi, 08
Jardim Christianópolis
4143-8499

Sec. de Negócios Internos e Jurídicos

Rua Heloisa Hideko Koba, 21
Jd. Christianópolis
4205-0344

Secretaria do Meio Ambiente

Rua Prof. Irineu Chaluppe, 291
Centro
4205-4345

Sec. de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Rod. Eng. Renê Benedito da Silva, 2235
Vila Gioia
4144-9290

Secretaria de Planejamento e Gestão

Rua Geraldo Vasques, 112
Jd. Christianópolis
4774-3612

Telefônica (Defeitos)

0800-7715104

UAB - Universidade Aberta do Brasil

Av. Pedro Paulino, 74 - Cohab
4142-7854

199

para atendimentos de serviços como:
Fiscalização de Posturas, Vigilância Sanitária, Guarda Municipal, Defesa Civil e Demutran

SEGURANÇA

Guarda Municipal Emergência

4143-9190 / 4143-9199 / 199

Secretaria de Segurança / Corregedoria

Rua Joaquim Mendes de Moraes, 3
Jd. Christianópolis
4205-2433 / 4774-6807

DEMUTRAN

Rua Erotíides de Freitas, 98
Bairro Cidade Saúde
4774-4206

SAÚDE

CAPS II

Espaço Conviver

R. Eduarda Rios Trevisan, 105
Jd. Portela
4142-5595

Centro de Reabilitação - REAB

Av. Pedro Paulino, 1180
Cohab II
4142-8839

Farmácia Popular Amador Bueno

R. Bambina Amirabile Chaluppe, 08
4773-5482

Farmácia Popular Centro

Av. Presidente Vargas, 900
4143-5988 / 4143-5181

Pronto-Socorro Amador Bueno

R. Bambina Amirabile Chaluppe, 200
4144-2488

Pronto-Socorro Central

Rua José Michelotti, 300
Cidade Saúde
4143-9900 / 0800-7700784

Pronto-Socorro Vl. Dr. Cardoso

Rua Padre Giovanni Cornaro, 277
4143-5461

SAMU

Rua José Michelotti, 300 - Cidade Saúde
192

UBS Amador Bueno

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia, Odontologia, Psiquiatria, e Psicologia
R. Bambina Amirabile Chaluppe, 200
4144-2888

UBS III Cohab

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia, Odontologia, Psiquiatria, Psicologia, Mastologia e Ultrassonografia
R. Sebastião Mamede, 205
4143-5465 / 4773-2785

UBS Cohab II Alto da Colina

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Luiz Belli, 781
4143-6429

UBS Jardim da Rainha

Horário: 7h às 20h

Serviços: Clínico Geral, Pediatria, Ginecologia, Infectologia, Cardiologia, Endocrinologia, Odontologia, Oftalmologia, Dermatologia, Psiquiatria, Psicologia, Ginecologia Alto Risco, Reumatologia, Tisiologia, Otorrinolaringologia, Pneumologia, Hansenologia, Urologia e Gastroenterologia

R. Nove de Julho, 39
4143-5459 / 4142-1331 / 4205-4700

UBS III Santa Rita I

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Portuguesa, 15
4142-1938

UBS III Santa Rita II

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Maria Zibina de Carvalho, 248
4143-5462

UBS Vila Dr. Cardoso

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia, Odontologia, Psiquiatria, Psicologia, Endoscopia, Pequenas cirurgias, Endocrinologia e Colonoscopia
R. Giovanni Cornaro, 277
4141-2812

USF Ambuíta

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia e Odontologia
R. Emílio Lehmann, 71
4144-8295

USF Chácara Santa Cecília

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
Rua Maria Salete Serafim, 155
4773-7175

USF Jd. Briquet

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Nelson Ezequiel de Farias, 510
4205-2861

USF Jd. Rosemeire

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia e Odontologia
R. Serra da Voturama, 75
4205-4189

USF Jd. Vitápolis

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia e Odontologia
R. Nelson Ferreira da Costa, 853
4205-4870

USF São Carlos

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia e Odontologia
Rua Dourado, 347
4143-6203

USF Pq. Suburbano

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia e Odontologia
R. Auphélia J. S. Moreno, 243
4143-6588

USF Vila Gioia

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Silvio Nogueira, 86
4144-3348

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

ATENÇÃO SERVIDOR PÚBLICO!

DÚVIDAS SOBRE O PLANO DE CARREIRA?

ACESSE O ESPAÇO DO SERVIDOR PÚBLICO

ENVIE SUAS PERGUNTAS E SAIBA MAIS

www.itapevi.sp.gov.br

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

A Prefeitura
por todos, todos por
Itapevi





Os materiais em desuso devem ser colocados nas calçadas das ruas para que sejam recolhidos pelos caminhões de coleta.

Serão coletados sofás, colchões, camas, pneus, geladeiras, armários, fogões, etc.

Não serão recolhidos entulhos (restos de obras de construção)

Participe desta iniciativa!
Mais informações:
Tel.: 4205 - 4345



SE TODO MUNDO AJUDAR, A GENTE VENCE O MOSQUITO DA DENGUE VOANDO.



EVITE OS QUADROS DEPOSITOS DE ÁGUA
EVITE LUGARES QUE PODEM ACUMULAR ÁGUA COMO CALHAS D'ÁGUA, TANQUES, TIGERS, POCOS E PISCINAS.

LIMPE CALHAS E RAIOS
GUARDE AS OBRAS DE VENTILADOR COM A TELA PARA BAIXO E FECHE PNEUS QUANDO NÃO ACUMULAR ÁGUA.

BOQUE O LIXO NO LIXO.
FECHE BEM OS SACOS DE LIXO E MANTENHA A LIXEIRA TAMPADA.

RECORRER BEM OS ADVERTES DE MÚLTIPLA EM SUA CASA, ELAS VÃO AJUDAR VOCÊ A COMEÇAR A BOM DIA, SEM LIXO E DE TIGER!