



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 096 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 012/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 - do Executivo)

"DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI"

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Itapevi fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e

IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins deste ato normativo considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - Servidor público: a pessoa legalmente investida em qualquer cargo público;

II - Servidor efetivo: a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo, provido mediante concurso público e cujo titular adquire estabilidade na forma prevista pela Constituição da República e pela legislação de regência;

III - Servidor comissionado: a pessoa legalmente investida em cargo público comissionado, provido mediante livre nomeação e exoneração, na forma permitida pela Constituição da República e pela legislação de regência;

IV - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;

V - Cargo Efetivo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de atividades definidas em lei, provido por concurso público;

VI - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República de 1988, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo;

VII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo;

VIII - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento-base dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.

IX - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

X - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos;

XI - Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

XII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XIII - Massa salarial: soma do salário mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;

XIV - Sobra: montante residual decorrente da não utilização plena da massa salarial, em um dado ano funcional, ocasionada pela não evolução plena do grupo ocupacional; e

XV - Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos de provimento efetivo que integram a Prefeitura Municipal de Itapevi.

§ 1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso são os constantes do Anexo I.

§ 2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional: serão respeitados os dispostos nos Anexos I e II,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei Complementar são voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Itapevi, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os cargos dos quadros de cargos efetivos previstos nesta Lei Complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Art. 5º As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo II nesta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará as atribuições completas dos cargos previstos nesta Lei Complementar em Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Remuneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos constante do Anexo III, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção IV

Da Jornada

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta lei e/ou no Anexo I.

§ 1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

I - nomeados para cargo em comissão; e

II - designados para função de confiança, excetuando-se a função de confiança de Chefe de Equipe Médica e Chefe de Plantão Diurno e Noturno, nas quais a jornada mínima de trabalho será de 24 (vinte e quatro) horas semanais e máxima de 36 (trinta e seis) horas semanais.

§ 2º A Administração Pública Municipal poderá, para atender o interesse público, estabelecer jornada de trabalho em regime especial, de 12 horas de trabalho por 36 de descanso, assegurada 1 (uma) hora de intervalo e 01 (uma) folga mensal.

§ 3º A critério da Administração Pública Municipal a jornada semanal dos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Médico e Enfermeiro poderá ser fixada em 20 (vinte), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas, garantindo-se a remuneração proporcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 4º A jornada do Médico poderá ser exercida por hora, hipótese em que seu vencimento-base corresponderá à jornada de horas desempenhadas no mês.

§5º Os servidores efetivos ocupantes do cargo de médico poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da administração, respeitados:

I - plantão ininterrupto de no máximo 24 (vinte e quatro) horas; e

II- descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões, exceto em casos de substituição.

§6º. Os Servidores ocupantes dos cargos de Cargos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, quando estes forem lotados nos prontos-socorros Municipais e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, com jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, farão jus a 4 (quatro) folgas mensais, obedecidas as seguintes condições:

I - A primeira e a segunda folga mensal serão concedidas a título de compensação de jornada de trabalho;

II - A terceira e quarta folga somente serão concedidas ao Servidor que no mês anterior não tenha se ausentado das suas atividades por motivos de faltas injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas injustificadas

§ 7º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico podem prestar serviços em plantões fora de sua escala ou jornada, em regime de substituição.

§ 8º A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir ou aumentar, desde que não ultrapasse o limite de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.

§ 9º Num intervalo mínimo de seis meses entre um pedido e outro, o servidor público municipal poderá solicitar à Administração Pública Municipal a redução ou aumento da jornada de trabalho, desde que não ultrapasse o limite de 40 (quarenta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

horas semanais, da sua jornada padrão, que poderá consentir ou não com o pedido, desde que observados os seguintes requisitos:

I - redução do vencimento-base, proporcionalmente à nova jornada;

II - impossibilidade de pagamento de horas extraordinárias ao servidor com jornada reduzida;

III - motivação, pela chefia, da ausência de prejuízo às atividades desempenhadas pela unidade organizacional em que atue o servidor solicitante; e

IV - interesse público.

§ 10. O servidor deve encaminhar solicitação específica ao Secretário da pasta de sua lotação para os devidos encaminhamentos.

§ 11. A Secretaria de Administração e Tecnologia deverá emitir parecer acerca do requerimento do servidor e anuência do Secretário da pasta, respeitado o disposto no parágrafo oitavo deste artigo.

**CAPÍTULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 9º A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - Progressão Vertical de, no mínimo, 8% (oito) dos servidores do quadro, a cada processo; e

II - Progressão Horizontal de, no mínimo, 16% (dezesesseis) dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em maio de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 12. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não; e

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

- b) o período de licença prêmio;
- c) da licença gestante, adotante e paternidade;
- d) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;
- e) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;
- f) das licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;
- g) das licenças por luto e casamento;
- h) licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e
- i) decorrente de doação de sangue.

§ 1º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 13. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 14. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que, cumulativamente:

I - tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3(três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

IV - houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício mais de 20 (vinte) ausências; e

VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no art. 15.

§1º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

a) Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

b) Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e

c) atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.

§ 2º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações da Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 3º Excluem-se, de ausência, para fins do inciso V:

I - As férias;

II - O período de licença prêmio;

III -As faltas abonadas;

IV - A licença gestante, adotante e paternidade;

V - Os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

VI -As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

VII - O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

VIII - As licenças por luto e casamento;

IX - Licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

X - O período decorrente de doação de sangue.

Art. 15. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação; ou

III - Capacitação.

§ 1º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Médio.

§ 2º A Graduação e a Titulação:

I - Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - Têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;

III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional; e

IV - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 3º A Capacitação:

I - Deve ser:

a) aprovada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras da Secretaria de Administração e Tecnologia antes do início do curso inerente ao cargo;

b) aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar; e

c) validada pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde ou Segurança e Mobilidade Urbana no caso dos seus respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

servidores, e após, aprovada pela unidade responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

II - Deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;

III - Pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o Cargo;

IV - Não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pela Prefeitura Municipal de Itapevi; e

V - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 4º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 5º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso III do parágrafo 3º deste artigo.

§ 6º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Médio.

§ 7º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei.

§ 8º O servidor que tiver duplo vínculo na Administração Pública Municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos desde que sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Seção III

Da Progressão Horizontal

Art. 16. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I - Tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (anos) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave ;

IV - Houver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho; e

V - Não possuir, durante o interstício mais de 20 (vinte) ausências;

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações da Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - Atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I - As férias;

II - O período de licença prêmio;

III - As faltas abonadas;

IV - A licença gestante, adotante e paternidade;

V - Os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

VI - As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

VII - O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

VIII - As licenças por luto e casamento;

IX - Licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

X - O período decorrente de doação de sangue.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional; e

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - Assiduidade e pontualidade; e

II - Avaliação funcional.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - Estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - Tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente; e

III - Contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 22. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 23. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 11 (onze) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito do Município, sendo:

I - 2 (dois) membros da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, indicados pelo respectivo Secretário, sendo 1 (um) designado como Presidente;

II - 1 (um) Procurador Municipal da Secretaria de Justiça responsável pelo suporte jurídico à Comissão, indicado pelo respectivo Secretário;

III - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

IV - 1 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo respectivo Secretário;

V - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Saúde sendo 1 (um), indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo; e

VI - 3 (três) membros eleitos pelos servidores efetivos do Quadro Geral, e não representados pelas secretarias referidas nos incisos anteriores, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 06 (seis) de seus membros.

§ 3º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - Avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional, iniciados antes da publicação deste ato normativo;

III - Acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho; e

IV - Receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§ 4º A nomeação do servidor gera direito a gratificação de 20% sobre o vencimento base, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§ 5º Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras contarão com suplentes, indicados pelos respectivos Secretários e, no caso dos eletivos, decorrentes do resultado eleitoral, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 6º O mandato é de 03 (três) anos, sendo vedada a reeleição para mandato sucessivo.

§ 7º A vedação prevista no parágrafo anterior não se aplica aos membros indicados pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

Art. 24. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I - O recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II - O recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - Somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho; e

IV - O recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento; e
- b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I - Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - Realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

III - Convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 25. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato normativo específico.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Adicional de Exercício de Função Especial

Art. 26. Fica criado o Adicional de Exercício de Função Especial de 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao seu vencimento-base, a ser pago aos titulares dos cargos de:

I - Condutor de Veículos, devidamente habilitados, e que forem designados por portaria para desempenharem a atribuição de condução de veículo de Urgência e Emergência;

II - Agente de Mobilidade Urbana que desempenhem atribuições em local externo; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - servidores que forem designados por portaria para desempenharem a atribuição de Agente de Defesa Civil;

IV - servidores que forem designados por portaria para laborarem na recepção de prontos socorros.

§1º. O adicional criado por este artigo não se incorpora ao vencimento ou remuneração, sendo devido apenas enquanto o servidor estiver designado para a atividade descrita, inclusive para o pagamento de férias e décimo terceiro, cessando o seu pagamento quando revogada a designação.

§ 2º O Secretário da pasta deverá encaminhar relatório mensal indicando os nomes dos servidores que se enquadram nas hipóteses dos incisos de I a IV, bem como atestando a sua veracidade para a Secretaria de Administração e Tecnologia, como condição do recebimento do respectivo adicional.

Seção II

Do Adicional de Exercício em Comissões Especiais

Art. 27. Sem prejuízo dos demais abonos ou gratificações criados para outras Comissões conforme legislação municipal específica, fica criado por meio desta lei o Adicional de Exercício para determinadas Comissões Especiais, conforme disposto nesta Seção, observando-se:

I - atuação na Comissão de Sindicância e na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

II - atuação na Comissão de Licitação, Contratos Administrativos e Comissão de Apoio ao Pregoeiro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

III - atuação na Comissão de Chamamento Público de Convênios e Parcerias:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

IV - atuação na Comissão de Regularização Fundiária:

a) 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para a função de Presidente da Comissão;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor referente ao vencimento-base do cargo de origem, para as demais funções da Comissão.

Art. 28. A designação dos servidores para o exercício das funções previstas nesta Seção deve ocorrer por meio de Portaria, editada pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. A competência, atribuições e a organização das Comissões referidas nesta Seção permanece conforme a regulamentação disposta em lei e/ou Decreto Municipal.

Art. 29. O adicional criado por este artigo não se incorpora ao vencimento ou remuneração, sendo devido apenas enquanto o servidor estiver designado para a atividade descrita, inclusive para o pagamento de férias e décimo terceiro, cessando o seu pagamento quando revogada a designação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 30. Compete ao Presidente organizar e dirigir os trabalhos da Comissão, bem como encaminhar relatório mensal à Secretara de Administração e Tecnologia, atestando a veracidade sobre as atividades desempenhadas pela Comissão, como condição do recebimento do adicional de que trata esta Seção.

Art. 31. O exercício das atividades nas Comissões referidas nesta Seção não exonera o exercício das atribuições do cargo efetivo ou comissionado atualmente ocupado pelo respectivo servidor designado.

Seção II

Da gratificação por produtividade clínica

Art. 32. Fica instituída a gratificação por produtividade clínica devida aos servidores ocupantes do cargo de cirurgião dentista e médico especialista, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 80% (oitenta por cento).

Art. 33. Fica instituída a gratificação por produtividade clínica devida aos servidores ocupantes do cargo médico, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 60% (sessenta por cento).

Art. 34. Fica instituída a gratificação por produtividade clínica devida aos servidores ocupantes do cargo médico e que exerçam atividades de plantões aos sábados, domingos e feriados, após a devida e motivada aferição do efetivo exercício dos plantões pelo Secretário(a) titular da respectiva Pasta, não podendo ser delegada esta atribuição na proporção de até 100% (cem por cento).

Art. 35. As gratificações previstas nos artigos 32, 33 e 34 desta Lei Complementar devem ainda observar os seguintes critérios:

I - o pagamento da gratificação instituída dar-se-á mediante aferição dos critérios objetivos da assiduidade, cooperação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

capacidade laborativa, a serem comprovados pelo Secretário da respectiva Pasta que deverá encaminhar relatório mensal para a Secretaria de Administração e Tecnologia sob sua inteira responsabilidade;

II - o valor a ser pago deverá resultar de pontuação objetiva, elaborada pelo Secretário da Pasta e que deverá ser anexada com o relatório mensal de que trata o inciso anterior, pontuação esta que deverá estar de acordo com o grau de atendimento aos critérios acima e cujo modelo padrão de aferição da pontuação deverá ser definido por Decreto.

§1º A presente gratificação será considerada para todos os efeitos previdenciários, e não integrará os vencimentos do respectivo servidor.

§2º Estas gratificações não serão aplicadas aos ocupantes do cargo de médico ou cirurgião dentista que exercerem funções de confiança ou cargos em comissão.

Seção III

Da gratificação por produtividade fiscal

Art. 36. Fica criada a gratificação de produtividade fiscal no limite máximo de 2.000 (dois mil) pontos mensais, a ser percebida pela Fiscalização das Posturas, Fiscalização de Tributos e de Obras Municipais, quando no efetivo exercício de suas funções e dentro dos parâmetros definidos por Ato do Executivo com o objetivo de otimizar o atendimento ao público e a fazenda municipal.

§1º Cada ponto de gratificação ora criado corresponderá ao valor de R\$ 1,00 (um real).

§2º A gratificação de produtividade incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e licenças remuneradas, incorporando-se aos proventos de acordo com a média dos últimos doze meses.

Art. 37. O Poder Executivo, ao disciplinar os objetivos a serem pontuados, deverá fazê-lo com clareza e precisão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

possibilitando a sua aferição com objetividade tanto pelas Chefias mediatas e imediatas, como pela pasta, que será responsável solidário pela liberação das informações recebidas.

Seção IV

Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS

Art. 38. Considerando a natureza atípica e peculiar do trabalho externo de fiscalização das posturas e obras municipais, que no exercício do seu poder de polícia, limita e disciplina direitos, interesses e liberdades, sempre em razão do interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem e aos costumes, exigindo de seus agentes dedicação diuturna sem dia e hora para suas intervenções e sujeitos ao cumprimento de horário irregular, plantões noturnos e chamadas a qualquer hora, fica instituído o Regime Especial de Trabalho Fiscal - RETFIS

Art. 39. Os Fiscais de Posturas e Obras Municipais farão jus a uma gratificação de função mensal de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base e incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e licenças remuneradas, incorporando-se aos proventos.

Seção V

Da Jornada de Trabalho de cargos especiais

Art. 40. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos abaixo relacionados submetem-se a seguinte jornada de trabalho:

I - Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infantil e Monitoração e Monitor de Desenvolvimento Infantil, submete-se à jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do vencimento base inicial;

II - Técnico do Executivo - Operação de Telefonia e PABX e Atendente de Telecomunicações, submete-se à jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo do vencimento base inicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo único. Em razão do princípio da continuidade do serviço público, a efetivação da nova jornada reduzida de trabalho prevista neste artigo entrará em vigor imediatamente após a investidura dos novos monitores de desenvolvimento infantil e de atendentes de telecomunicações, por meio de concurso público a ser realizado ainda em 2018.

Seção VI
Do Enquadramento

Art. 41. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, observada as seguintes regras:

I - Os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II - Ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 42. Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados:

I - Nos cargos definidos pelos Anexos I e IV, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;

II - Preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte; e

III - No Grau correspondente ao vencimento-base que seja idêntico ou imediatamente superior ao vencimento-base percebido na data do enquadramento.

Art. 43. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação deste ato normativo.

§1º. A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas referências desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§2º. A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, não haverá mais a incorporação de 1/10 avos de cargos comissionados ou funções de confiança de que trata o art. 10 da Lei Municipal Complementar nº 85/15, artigo este que fica expressamente revogado.

§3º. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Seção VII

Do Quadro Suplementar

Art. 44. O Quadro Suplementar é o constante dos Anexos VI-A e VI-B desta Lei Complementar, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos deste ato normativo, conforme correspondência estabelecida nos Anexos VI-A e VI-B.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação deste ato normativo.

Seção VIII

Das Disposições Gerais

Art. 45. Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 46. O processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, observado o seguinte:

§ 1º No primeiro processo de Evolução Funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - Não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível; e

II - Será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

§ 2º No segundo processo de Evolução Funcional:

I - O interstício mínimo no Grau ou Nível, será de 2 (dois) anos; e

II - A média da avaliação de desempenho, considerará 2 (duas) avaliações.

Art. 47. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 48. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - No caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II - Eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Lei Complementar.

b) para fins de Avaliação de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) Avaliações de Desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem, função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 49. Na hipótese de o servidor ser readaptado, passará esse a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Art. 50. O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas duas avaliações especiais de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 1º O período de estágio probatório contempla a realização de 06 (seis) avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício do servidor;

§ 2º Esta regra se aplica aos servidores ainda em estágio probatório, à data de publicação desta Lei Complementar, nos seguintes termos:

I - Reconhece-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar; e

II - A quantidade de avaliações especiais de desempenho ainda a serem aplicadas será definida pelo tempo restante ao preenchimento do lapso temporal de 36 meses, segundo a frequência semestral prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

§3º O servidor que for considerado apto em 2018, poderá utilizar a última avaliação de desempenho para se habilitar à sua primeira evolução funcional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Na hipótese de concurso em andamento na data de publicação desta Lei Complementar, para cargo enquadrado em Quadro Suplementar e em regime de extinção na vacância, sujeitar-se-á às seguintes condições:

I - O candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal;

II - O chamamento dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo; e

III - Uma vez ultrapassado o período de validade do concurso público, a vacância importará na extinção do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 52. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 53. Ficam extintos os cargos previstos no Anexo VII desta Lei na data de sua publicação.

Art. 54. Fazem parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, V e VI-A, VI-B e VII.

Art. 55. Fica alterado o inciso I do parágrafo único do artigo 185 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 185. ...

Parágrafo único. ...

I- pena de repreensão acarretará a impossibilidade de evolução funcional conforme previsto em legislação específica;"

Art. 56. Fica alterado a letra "c", inciso III do parágrafo único do artigo 185 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 185. ...

Parágrafo único. ...

(...)

III - ...

(...)

c) na impossibilidade de evolução funcional conforme previsto em legislação específica;"

Art. 57. Fica alterado a redação do artigo 68 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

"Art. 68. Nomeado em caráter efetivo, fica o funcionário sujeito ao estágio probatório por 03 (três) anos de exercício, ininterrupto, período em que serão submetidos a Avaliação Especial de Desempenho, nos termos do artigo 41, §4º da CF/88, na forma e de acordo com critérios definidos em legislação específica, observados os seguintes requisitos:"

Art. 58. Fica alterado a redação do artigo 69 da Lei nº 223/74 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante Avaliação Especial de Desempenho, na forma prevista em legislação específica."

Art. 59. Revogam-se as disposições regulamentadas expressamente em contrário por esta lei, em especial os artigos 3º a 8º; 10; Inciso II do artigo 11; 19; 21 a 26; parágrafo segundo do artigo 57; 58; §§1º ao 3º do artigo 68; artigos 138 e 139; letra "b", inciso III do parágrafo único do artigo 185; e artigo 186 caput e parágrafo único da Lei nº 223/74, Lei nº 1931/08 e a Lei Complementar nº 73/14, Lei Complementar nº 74/14, Lei Complementar 76/14 e Lei Complementar nº 85/15.

§1º. Com exceção das gratificações, adicionais e abonos previstos expressamente de forma diversa por esta lei, as demais gratificações, adicionais e abonos previstas em outras leis municipais continuam a vigorar.

§2º. A Lei nº 2437/17 (Controladoria Geral do Município) continua a vigorar integralmente, e os dispositivos que tratam da divisão de honorários advocatícios previstos pela Lei Complementar nº 88/17 continuam a vigorar.

§3º. Todas as disposições, incluindo remuneração, cargos e funções criados pela Lei Complementar Municipal nº 92/17 (Fundo de Previdência), por sua especificidade e comando constitucional, não se extinguem por esta lei e continuam a vigorar pelos termos da referida legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 60. Além dos direitos e benefícios previstos nesta lei, fica ainda concedida a todos os servidores, a revisão geral dos vencimentos descrita no art. 37, X, da Constituição da República de 1988, no percentual de 3% (três por cento), a qual incidirá no mês imediatamente subsequente ao mês do efetivo enquadramento dos servidores conforme previsto por esta lei.

Art. 61. A partir de 2019, fica estabelecida, sempre no primeiro dia de maio de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988.

Art. 62. Ressalvadas as disposições específicas, esta Lei Complementar entra em vigor após 30 (trinta) dias de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi.

WAGNER JOSÉ FERNANDES
Secretário Adjunto de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Agente de Manutenção	-	Ensino Fundamental Completo	20	1	1.000,00	40
Agente de Serviços	-	Ensino Fundamental Completo	100	1	1.000,00	40
Sepultador	-	Ensino Fundamental Completo	20	1	1.000,00	40

ENSINO MÉDIO COMPLETO						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Agente Comunitário de Saúde	-	Ensino Médio Completo	200	2	1.200,00	40
Agente de Combate às Endemias	-	Ensino Médio Completo	40	2	1.200,00	40
Agente de Inclusão Escolar		Ensino Médio Completo	120	2	1.200,00	40
Monitor de Desenvolvimento Infantil	-	Ensino Médio Completo	250	2	1.200,00	30
Atendente de Telecomunicações	-	Ensino Médio Completo	20	2	1.200,00	30
Agente de Logística	-	Ensino Médio Completo	10	3	1.400,00	40
Condutor de Veículos	-	Ensino Médio Completo	100	3	1.400,00	40
Operador de Máquinas	-	Ensino Médio Completo	5	3	1.400,00	40
Agente de Administração Pública	-	Ensino Médio Completo	150	3	1.400,00	40
Condutor de Pacientes	-	Ensino Médio Completo	10	3	1.400,00	40
Cuidador Social	-	Ensino Médio Completo	10	4	1.500,00	40
Agente de Mobilidade Urbana	-	Ensino Médio Completo	50	4	1.500,00	40
Orientador Social	-	Ensino Médio Completo	10	4	1.500,00	40
Intérprete de Libras	-	Ensino Médio Completo com curso em Formação em Intérprete de Libras	5	5	2.300,00	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Técnico Ambiental	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente	5	5	2.300,00	40
Técnico em Edificações	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações	5	5	2.300,00	40
Técnico em Contabilidade	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade	5	5	2.300,00	40
Técnico em Agrimensura	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura	5	5	2.300,00	40
Técnico em Enfermagem	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem	150	5	2.300,00	40
Técnico em Enfermagem ESF	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem	5	5	2.300,00	40
Técnico em Farmácia	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia	10	5	2.300,00	40
Técnico em Saúde Bucal	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal	10	5	2.300,00	40
Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	6	5	2.300,00	40
Técnico em Segurança do Trabalho	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho	3	5	2.300,00	40
Técnico em Enfermagem do Trabalho	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho	3	5	2.300,00	40
Técnico em Turismo	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo	2	5	2.300,00	40

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Educador Desportivo	-	Ensino Superior Completo em Educação Física	15	5	2.300,00	40
Fiscal Municipal de Obras	-	Ensino Superior Completo	10	5	2.300,00	40
Fiscal Municipal de Posturas	-	Ensino Superior Completo	10	5	2.300,00	40
Analista Documental	Biblioteconomia	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou Arquivologia	4	6	3.500,00	40
	Arquivologia					
Analista Ambiental	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia	4	6	3.500,00	40
Analista de Comunicação	Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas	4	6	3.500,00	40
	Jornalismo					
Analista de Gestão de Pessoas	-	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos	4	6	3.500,00	40
Analista em Gestão Pública	-	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais	10	6	3.500,00	40
Assistente Social	-	Ensino Superior Completo em Assistência Social	15	6	3.500,00	40
Auditor Fiscal de Tributos	-	Ensino Superior Completo	10	6	3.500,00	40
Contador	-	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	6	6	3.500,00	40
Controlador Interno	-	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	4	6	3.500,00	40
Geógrafo	-	Ensino Superior Completo em Geografia	2	6	3.500,00	40
Nutricionista	-	Ensino Superior Completo em Nutrição	3	6	3.500,00	40

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Fiscal Municipal Vigilância Sanitária	-	Ensino Superior Completo	5	6	3.500,00	40
Fiscal Municipal Vigilância Epidemiológica	-	Ensino Superior Completo	5	6	3.500,00	40
Turismólogo	-	Ensino Superior Completo em Turismo	2	6	3.500,00	40
Analista Clínico	Biomedicina	Ensino Superior Completo	10	7	4.000,00	40
	Bioquímica	em Biomedicina ou Bioquímica				
Farmacêutico	-	Ensino Superior Completo em Farmácia	5	7	4.000,00	40
Fisioterapeuta	-	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	10	7	4.000,00	40
Fonoaudiólogo	-	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	10	7	4.000,00	40
Psicólogo	-	Ensino Superior Completo em Psicologia	15	7	4.000,00	40
Terapeuta Ocupacional	-	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional	10	7	4.000,00	40
Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação	-	Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.	15	8	5.000,00	40
Cirurgião Dentista	-	Ensino Superior Completo em Odontologia	30	8	5.000,00	40
Cirurgião Dentista Bucomaxilo	-	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-maxilo-facial	5	8	5.000,00	40
Cirurgião Dentista ESF	-	Ensino Superior Completo em Odontologia	5	8	5.000,00	40
Enfermeiro	-	Ensino Superior Completo em	125	8	5.000,00	40

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
		Enfermagem				
Enfermeiro ESF	-	Ensino Superior Completo em Enfermagem	5	8	5.000,00	40
Enfermeiro do Trabalho	-	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro MTE	5	8	5.000,00	40
Médico Veterinário	-	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	6	8	5.000,00	40
Arquiteto	-	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo	10	9	6.000,00	40
Engenheiro Civil	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	10	9	6.000,00	40
Engenheiro de Tráfego e Trânsito	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito	4	9	6.000,00	40
Engenheiro do Trabalho	-	Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho e registro no MTE	2	9	6.000,00	40
Engenheiro Elétrico	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica	2	9	6.000,00	40
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	-	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e Ambiental	2	9	6.000,00	40
Procurador Municipal	-	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	30	10	9.010,00	40
Médico	-	Ensino Superior Completo em Medicina	250	10	9.010,00	40
Médico ESF	-	Ensino Superior Completo em Medicina	5	10	9.010,00	40
Médico Auditor	-	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Administração em Saúde	2	10	9.010,00	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR						
CARGO PROPOSTO	PERFIL	EXIGÊNCIA	VAGAS	GRUPO	VALOR	JORNADA
Médico do Trabalho	-	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no MTE	8	10	9.010,00	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo
Executa serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, hidráulica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando cumprir os objetivos de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos; executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo
Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
SEPULTADOR	Ensino Fundamental Completo
Auxilia nos serviços funerários, constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas; realiza sepultamentos, faz traslado de corpos e despojos; procede limpeza e auxilia em todos os setores do velório e cemitério municipal; auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; executa serviços referentes à carga e descarga de veículos; executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; efetua a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; realiza o plantio, replantio, poda e enxerto de diferentes plantas; capina, varre e mantém limpo o cemitério; auxilia na colocação do caixão na cova e na manipulação das cordas de sustentação; constrói ossuários; auxilia na exumação de corpos; pinta áreas gerais do cemitério, remarca as identificações das sepulturas e reforma calçadas; executa outras atividades correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo
Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Ensino Médio Completo
Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino Médio Completo
Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE LOGÍSTICA	Ensino Médio Completo
Recepciona, confere, armazena e distribui produtos e materiais do almoxarifado; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; realiza inventários e balanços do almoxarifado; opera empilhadeira manejando os comandos de marchas, direção e elevação para transportar, empilhar e posicionar materiais, matérias-primas, caixas, fardos e cargas similares em depósitos, armazéns, pátios e outros locais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE MOBILIDADE URBANA	Ensino Médio Completo
Controla e fiscaliza o trânsito nas vias do Município, realizando operações especiais nas vias públicas, autuando os que cometerem infrações previstas na legislação de trânsito e realizando intervenções e operações especiais nas vias; realiza o fechamento de via ou modifica temporariamente o fluxo de trânsito em decorrência de obra, evento ou reparo em via pública fiscaliza o cumprimento, por parte dos concessionários, permissionários, autoritários ou prepostos, do regulamento e das especificações operacionais dos serviços de transporte de passageiros coletivo, público e privado, e individual em veículos de aluguel a táxi (táxis); notifica e autua os procedimentos irregulares na operacionalização dos serviços de transporte de passageiros no município pela não observância dos termos dos contratos e das normas vigentes; fiscaliza o cumprimento de tabelas horário e itinerário e a alocação de frota de acordo com a escala; fiscaliza e controla os terminais de embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo público; colabora no desenvolvimento e implantação das ações de segurança e educação no trânsito do município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	Ensino Médio Completo
Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclos I e II do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA); atua em parceria com os professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor da sala regular; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Ensino Médio Completo
Executa atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação de crianças dos anos iniciais da educação infantil. Atua sob supervisão e orientação de docente da área de educação infantil ou do coordenador pedagógico da unidade de atuação. Apoiar a equipe pedagógica no	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
ATENDENTE DE TELECOMUNICAÇÕES	Ensino Médio Completo
Opera centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos; incluindo as atividades de atendimentos das chamadas emergenciais relacionadas à técnica auxiliar de regulação médica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
CONDUTOR DE PACIENTES	Ensino Médio Completo
Executa o transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, desde a entrada da unidade de saúde até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente; cuida do prontuário do paciente quando de sua locomoção; registra em prontuário as intercorrências durante o transporte; preenche checklists de transporte; retira e guarda próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; manuseia material imprescindível ao transporte de pacientes; notifica a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; desempenha outras atividades correlatas.	
CONDUTOR DE VEÍCULOS	Ensino Médio Completo
Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
CUIDADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Médio Completo
Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores, caminhões, empilhadeiras, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento; prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas; auxilia na execução de obras públicas; realiza roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, dentre outras atividades.	
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo
Recepciona e oferta informações às famílias e indivíduos usuários das Unidades de Assistência Social. Presta apoio e realiza acompanhamento dos processos grupais de serviços socioeducativos desenvolvidos pelos profissionais de referência das Unidades de Assistência Social. Alimenta os sistemas de informações para o desenvolvimento de oficinas esportivas, culturais, de lazer, atividades lúdicas para famílias e demais usuários; realiza acompanhamento e monitoramento dos usuários dos projetos e programas, inclusive os de qualificação e orientação profissional; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo com curso de Formação de Intérprete de Libras
Efetua comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa em cursos e eventos em geral; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento da atividade; planeja antecipadamente, junto com o responsável pelo evento sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
intérprete; interpreta a língua de forma fiel não alterando a informação a ser interpretada; elabora recursos comunicacionais acessíveis; promove encontros e seminários para a comunidade. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
TÉCNICO AMBIENTAL	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente
Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem químicas, geológicas e biológicas; interpreta resultados analíticos referente aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades produtiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificados as consequência sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações
Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços; treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo; trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade
Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura; presta suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escritura os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e conta a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato	
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura
Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem
Realiza ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem
Presta assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zela pela provisão e manutenção adequada de enfermagem	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ao paciente; programa e coordena todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM FARMÁCIA	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia
Exerce atividades em dispensários a unidades de saúde, controlando medicamentos comuns e psicotrópicos; atua no controle do estoque de remédios e fiscaliza o receituário dos setores de saúde e hospital; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal
Executa atividades de suporte técnico ao Cirurgião Dentista no atendimento odontológico e tratamento da saúde bucal dos pacientes; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
Dá suporte técnico nos equipamentos de informática, recupera, conserva e realiza manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo município; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho
Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho
Auxilia na observação do estado da saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; realiza visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; auxilia o Médico do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; participa dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; preenche os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; auxilia na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho; atende as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
TÉCNICO EM TURISMO	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Turismo
Planeja, orienta e executa atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
ANALISTA AMBIENTAL		Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia
Realiza planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; planeja a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental da conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; planeja e realiza a educação ambiental para os munícipes; executa outras tarefas compatíveis com o cargo.		
ANALISTA CLÍNICO		Ensino Superior Completo em Biomedicina ou Bioquímica
Realiza análises químicas de fluidos do corpo incluindo sangue, urina e fluido espinhal, para determinar a presença de componentes normais e anormais; operar, calibrar e cuidar do equipamento usado em análises quantitativas e qualitativas, como espectrofotômetros, calorímetros, fotômetros de chama e analisadores controlados por computador; insere dados de análises de testes de laboratório e resultados clínicos em sistemas de registros e reporta os resultados a médicos e outros profissionais da saúde; analisa amostras de material biológico para reação ou conteúdo químico; monta, limpa e mantém o equipamento do laboratório; analisa as conclusões do laboratório para verificar a precisão dos resultados; realiza atividades operacionais e de rastreamento em citopatologia em serviço de anatomia patológica; examina lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico conclusivo pelo médico patologista; realiza o processamento técnico de material biológico para o diagnóstico citopatológico; realiza o preparo de soluções para as técnicas utilizadas em serviços de citopatologia; executa outras atividades correlatas.		
Na área de Biomedicina	Realiza pesquisas em laboratórios médicos na área de sua especialidade; analisa exames laboratoriais e soros sanguíneos a fim de detectar processos infecciosos; efetua bacterioscopia visando investigar e resolver problemas de saúde pública	Ensino Superior em Ciências Biológicas ou Biomedicina
Na área de Bioquímica	Prepara amostras de material biológico e realiza exames conforme protocolo; executa e supervisiona ensaios físico-químicos e opera equipamentos analíticos e de suporte.	Ensino Superior em Bioquímica
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS		Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos
Planeja, executa, controla e avalia procedimentos de normas relacionadas ao sistema de gestão de recursos humanos através de estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos; executa outras atividades correlatas.		
ANALISTA DOCUMENTAL		Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou Arquivologia
Planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e arquivologia; avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação e referência do acervo bibliográfico a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
Biblioteconomia	Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais.	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Arquivologia	Planeja, organiza e dirige os serviços de arquivo e acompanha o processo documental informativo; assessora trabalhos de pesquisa e técnico-administrativos. Executa outras tarefas de mesma natureza.	Ensino Superior Completo em Arquivologia
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO		Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas
Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquivava a comunicação feita a respeito da Prefeitura nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
Relações Públicas	Realiza comunicação com os mais diversos públicos; planeja, coordena e organiza eventos; redige e conduz cerimoniais e solenidades de caráter oficial do Município, utilizando as regras de cerimonial e protocolo, entre outros, visando promover a imagem institucional do poder público.	Ensino Superior em Comunicação Social
Jornalismo	Acompanha, participa e executa atividades voltadas à produção de conteúdos textuais e visuais para veiculação em meios impressos, digitais e interativos; redige comunicados e informativos para Imprensa, bem como efetua suporte ao trabalho de cobertura das ações e atividades da Prefeitura.	Ensino Superior em Comunicação Social
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA		Ensino Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais
Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município.		
ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta Web Site da Prefeitura, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas realizando tratamento e vetorização de imagens. Executa outras atividades correlatas		
ARQUITETO		Ensino Superior Completo em Arquitetura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
	e Urbanismo
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, e outras atividades correlatas a área.	
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Assistência Social
Elabora e implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; executa outras atividades correlatas.	
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior Completo em Odontologia
Realiza atendimento odontológico aos usuários; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	
CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilo-facial
Realiza tratamento odontológico especializado aos usuários; realiza implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; realiza cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática; realiza diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, (malformação) congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	
CIRURGIÃO DENTISTA ESF	Ensino Superior Completo em Odontologia
Realiza atendimento odontológico às famílias; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.	
CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extraorçamentárias, relatórios em geral, entre outros.	
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito
Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental da Prefeitura; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Prefeitura; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; executa outras atividades correlatas	
EDUCADOR DESPORTIVO	Ensino Superior Completo em Educação Física



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde; executa outras atividades correlatas.	
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem
Realiza o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico; controla e requisita materiais e medicamentos; participa de programas de promoção da saúde e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde; executa outras atividades correlatas.	
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro MTE
Desenvolve atividades de enfermagem na realização de exames ocupacionais; participa do planejamento e da execução dos programas de prevenção de acidentes no trabalho e campanhas de educação sanitária.	
ENFERMEIRO ESF	Ensino Superior Completo em Enfermagem
Presta atendimento de enfermagem às famílias das áreas geográficas de abrangência, no âmbito da Estratégia Saúde da Família; acompanha a realização do diagnóstico demográfico e de definição do perfil sócio econômico da comunidade; realiza a programação das visitas domiciliares, bem como atividades de promoção, orientação, prevenção e monitoramento em saúde.	
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil
Executa atividades no campo específico da engenharia civil que consiste em analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; acompanha e fiscaliza atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou contratadas pela Prefeitura.	
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito
Propõe medidas e projeta soluções de engenharia para possibilitar um tráfego seguro; planeja, elabora e implementa projetos de organização e controle da circulação em vias de trânsito, realizando estudos sobre fluxos, modelos de simulação, geoprocessamento aplicado à análise de rede, bem como sobre novas tecnologias e equipamentos; aplica conhecimentos específicos na área de prospecção tecnológica, gestão de novos sistemas de automação e controle do sistema de transporte público e trânsito, envolvendo a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação, contribuindo de forma significativa para a melhoria da mobilidade urbana e sustentabilidade.	
ENGENHEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho e registro no MTE
Gerencia, vistoria e avalia a segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, propondo medidas preventivas e corretivas com vistas a mitigar a exposição de pessoas a agentes agressivos.	
ENGENHEIRO ELÉTRICO	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica
Planeja, coordena, assessora, executa e fiscaliza serviços técnicos de engenharia elétrica em obras; elabora orçamentos e zela pela padronização, mensuração e controle de qualidade; elabora, gerencia e executa projetos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; procede a vistorias, avaliações, perícias, arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos; coordena equipes de instalação, montagem, operação, reparos e manutenção; presta assistência, assessoria e consultoria em assuntos de sua especialidade; executa outras atribuições inerentes ao cargo.	
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e Ambiental
Atua no controle sanitário do ambiente; Projeta e acompanha a execução, a instalação e os serviços de: captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; controle de poluição; avalia o impacto ambiental de empreendimentos sobre o ecossistema natural; propõe ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; executa outras atribuições inerentes ao cargo.	
FARMACÊUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia
Gerencia, controla e acompanha a produção, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos no Município. Executa outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.	
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS	Ensino Superior Completo
Inspecciona, orienta e fiscaliza o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras verificando, autuando e empregando o cumprimento da legislação pertinente; acompanha o andamento das construções com o objetivo de constatar se estão em conformidade com as plantas e/ou projetos devidamente aprovados pelo setor competente; mantém contato com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desacordo com as plantas aprovadas; verifica denúncias e procede às devidas notificações que se fizerem necessárias sobre construções clandestinas aplicando as medidas legais cabíveis; comunica à autoridade competente as irregularidades porventura encontradas nas obras fiscalizadas; participa da análise das atividades empresariais objetivando o seu enquadramento na legislação vigente (Lei do Zoneamento, Código de Edificações, Código Sanitário, Decreto do Corpo de Bombeiros) e tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; procede à elaboração de relatórios técnicos de vistoria; participa do atendimento ao público elucidando dúvidas e orientando no que for necessário dentro de suas atribuições; autua e aplica multas e penalidades aos infratores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS	Ensino Superior Completo
Fiscaliza, inspeciona, orienta, autua e multa atores de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares em matéria de: alvarás de localização e funcionamento, autorização especial, horários e condições de funcionamento, ocupação de passeio público com mesas, cadeiras e churrasqueiras, atividades de comércio ou serviço ambulante e atividades de feirantes; licenças para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares; funcionamento de bancas de jornais, revistas e similares. Promove interdição das atividades econômicas formais e informais, bem como o monitoramento das mesmas; promove apreensão de objetos e mercadorias ligados a atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, bancas de revistas e similares, em desacordo com a legislação; executa outras atividades correlatas ao cargo.	
FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Superior Completo
Exerce atividades de controle, fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; autua e aplica multas e penalidades expressas na legislação municipal; apresenta propostas para modificações na legislação sanitária embasadas nos estudos realizados, faz levantamentos estatísticos das ações sanitárias e de saúde pública, participa da elaboração de programas e projetos relacionados com a política e estratégias da Administração Sanitária do Município, principalmente no que se refere à saúde pública; emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos;	
FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Ensino Superior Completo
Executa tarefas de controle, fiscalização e orientação de doenças e agravos, através de ações de coleta, processamento e análise, bem como, recomendação de medidas e divulgação de informações pertinentes; autua e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
emprega o cumprimento da legislação pertinente; realiza mapeamento das áreas de risco do Município; identifica e intervém sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana; desenvolve ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade informando quanto à prática doméstica de prevenção de fatores de risco ambientais que causam doenças e de outros riscos à saúde da população; participa de atividades e campanhas; executa tratamento focal e identifica criatórios domésticos e avalia as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais à saúde da população circunvizinhas; mantém atualizados dados geográficos da sua área de atuação;	
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Superior Completo
Exerce atividades de autuação e aplicação de multas e penalidades expressas na legislação municipal; planeja, analisa, desenvolve e supervisiona atividades de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, na forma da legislação vigente; fiscaliza no âmbito do município os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos; cumpre e faz cumprir a legislação tributária municipal vigente; realiza diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município; lança tributos; monitora as atividades dos fiscais municipais que estejam no desempenho de atividades de fiscalização tributária; opina em processos administrativos e judiciais quando solicitado pela chefia; opina, quando solicitado, sobre fiscalização fazendária, administração fiscal e ao aprimoramento das práticas, bem como dos sistemas informação e/ou de arrecadação de sua competência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia
Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.	
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município.	
GEÓGRAFO	Ensino Superior Completo em Geografia
Realiza reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico, geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais de geografia; interpreta as condições hidrológicas das bacias fluviais; delimita e caracteriza regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial; realiza pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional; realiza estudos e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; realiza levantamento e mapeamento destinados à solução de problemas municipais; efetua estudos para aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais e execução de programas de educação ambiental; efetua estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção. Executa outras tarefas correlatas.	
MÉDICO	Ensino Superior Completo em Medicina
Presta assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; presta socorros de urgência e emergência; executa outras atividades inerentes ao cargo.	
MÉDICO AUDITOR	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Administração em Saúde
Audita serviços da SMS e prestadores de serviço conveniados e contratados, para verificar sua adequação e compatibilidade aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do SUS, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria, visando qualidade, eficiência e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde; participa da elaboração do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Plano Anual das Atividades de Auditoria; executa outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.	
MÉDICO DO TRABALHO	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no MTE
Assegura a proteção dos trabalhadores contra riscos resultantes de seu trabalho ou das condições em que este se efetue, bem como contribui à adaptação física e mental dos trabalhadores a funções correspondentes às suas aptidões, com vistas ao bem-estar físico e mental dos trabalhadores.	
MÉDICO ESF	Ensino Superior Completo em Medicina
Atua para promoção, assistência curativa, reabilitação e prevenção, buscando a melhoria das condições de saúde da população conforme objetivos e ações da Estratégia Saúde da Família - ESF; executa outras atividades correlatas.	
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária
Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.	
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição
Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.	
PROCURADOR MUNICIPAL	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB
Patrocina judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta; manifesta-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, vetos e demais atos da Administração; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; elabora súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal; presta assessoria jurídica às unidades da Administração Direta, nelas diretamente lotados; participa como membro ou presidente de comissões de processos disciplinares, permanentes ou não, destinadas à apuração de responsabilidades de servidores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
PSICÓLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia
Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; planeja, organiza e supervisiona serviços sócio assistenciais de promoção à segurança de convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social em um território e ou, em ações multidisciplinares.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional
Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
TURISMÓLOGO	Ensino Superior Completo em Turismo
Planejar coordena e executa trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, orientando e supervisionando a implantação de projetos turísticos e de lazer.	

ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS

		1									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81	1.885,60	1.979,88	2.078,87	2.182,81
III	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81	1.885,60	1.979,88
II	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81
I	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		2									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97	2.262,71	2.375,84	2.494,63	2.619,36
III	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97	2.262,71	2.375,84
II	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97
I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		3									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

IV	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41	2.394,43	2.514,15	2.639,85	2.771,84	2.910,43	3.055,95
III	1.701,70	1.786,78	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41	2.394,43	2.514,15	2.639,85	2.771,84
II	1.543,50	1.620,67	1.701,70	1.786,78	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41	2.394,43	2.514,15
I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,67	1.701,70	1.786,78	1.876,11	1.969,91	2.068,40	2.171,82	2.280,41
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		4										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	2.828,41	2.969,83	3.118,32	3.274,23	
III	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	2.828,41	2.969,83	
II	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	
I	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

		5										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42	4.336,94	4.553,78	4.781,46	5.020,53	
III	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42	4.336,94	4.553,78	
II	2.535,75	2.662,53	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42	

I	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,53	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		6									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44	6.599,71	6.929,69	7.276,17	7.639,97
III	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44	6.599,71	6.929,69
II	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44
I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		7									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36	7.542,52	7.919,64	8.315,62	8.731,40
III	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36	7.542,52	7.919,64
II	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36
I	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

8

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59	10.394,56	10.914,28
III	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59
II	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23
I	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

9

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51	12.473,48	13.097,15
III	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51
II	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07
I	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

10

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

IV	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29	15.410,10	16.180,60	16.989,63	17.839,11	18.731,06	19.667,61
III	10.951,69	11.499,27	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29	15.410,10	16.180,60	16.989,63	17.839,11
II	9.933,52	10.430,19	10.951,69	11.499,27	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29	15.410,10	16.180,60
I	9.010,00	9.460,50	9.933,52	10.430,19	10.951,69	11.499,27	12.074,23	12.677,94	13.311,83	13.977,42	14.676,29
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV -TABELA DE-PARA DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Agente de Manutenção
NOVO	Agente de Serviços
NOVO	Sepultador

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
NOVO	Agente de Combate às Endemias
NOVO	Agente de Logística
NOVO	Agente de Inclusão Escolar
NOVO	Monitor de Desenvolvimento Infantil
NOVO	Atendente de Telecomunicações
NOVO	Condutor de Veículos
NOVO	Operador de Máquinas
NOVO	Agente de Administração Pública
NOVO	Condutor de Pacientes
Agente de Trânsito	Agente de Mobilidade Urbana
NOVO	Cuidador Social
NOVO	Orientador Social
NOVO	Intérprete de Libras

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Técnico Ambiental
NOVO	Técnico em Edificações
NOVO	Técnico em Contabilidade
NOVO	Técnico em Agrimensura
NOVO	Técnico em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

NOVO	Técnico em Enfermagem ESF
NOVO	Técnico em Farmácia
NOVO	Técnico em Saúde Bucal
NOVO	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
NOVO	Técnico em Segurança do Trabalho
NOVO	Técnico em Enfermagem do Trabalho
NOVO	Técnico em Turismo

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Analista Ambiental
NOVO	Analista Clínico
NOVO	Analista de Gestão de Pessoas
NOVO	Analista Documental
NOVO	Analista de Comunicação
NOVO	Analista em Gestão Pública
NOVO	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação
NOVO	Arquiteto
NOVO	Assistente Social
NOVO	Cirurgião Dentista
NOVO	Cirurgião Dentista ESF
NOVO	Contador
Controlador Interno	Controlador Interno
NOVO	Educador Desportivo
NOVO	Enfermeiro
NOVO	Enfermeiro do Trabalho
NOVO	Enfermeiro ESF
NOVO	Engenheiro Civil
NOVO	Engenheiro de Tráfego e Trânsito
NOVO	Engenheiro do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Engenheiro Elétrico
NOVO	Farmacêutico
NOVO	Fiscal Municipal
NOVO	Fisioterapeuta
NOVO	Fonoaudiólogo
NOVO	Geógrafo
NOVO	Médico
NOVO	Médico Auditor
NOVO	Médico do Trabalho
NOVO	Médico ESF
NOVO	Médico Veterinário
NOVO	Nutricionista
Procurador da Fazenda Municipal	Procurador Municipal
Procurador Jurídico	
NOVO	Psicólogo
NOVO	Terapeuta Ocupacional
NOVO	Turismólogo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós Graduação	60 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós Graduação	60 horas
Nível Médio Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	240 horas
	III	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	240 horas
	IV	Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado	240 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI-A - CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA LEI
COMPLEMENTAR Nº 85/2015**

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO	VALOR
Agente de Controle Patrimonial	Segurança Patrimonial	1	1.000,00
Agente Operacional e de Manutenção	Copa e Cozinha	1	1.000,00
Agente Operacional e de Manutenção	Borracharia	1	1.000,00
Agente Comunitário de Saúde I	Agente Comunitário de Saúde	2	1.200,00
Técnico da Educação e Ação Social	Monitoração	2	1.200,00
Técnico da Educação e Ação Social	Serviços Escolares	2	1.200,00
Técnico do Executivo	Comunicação Social	3	1.400,00
Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular	3	1.400,00
Técnico do Executivo	Gestão Administrativa	3	1.400,00
Analista do Executivo	Administração Técnica	6	3.500,00
Técnico do Executivo	Programação I	3	1.400,00
Técnico em Saúde	Enfermagem	5	2.300,00
Fiscal	Orientação de Trânsito	5	2.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI-B - CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA			
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO	VALOR
Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	1	1.000,00
	Jardinagem	1	1.000,00
	Lavagem e Lubrificação	1	1.000,00
	Serviços Funerários	1	1.000,00
	Alvenaria e Construções	1	1.000,00
	Manutenção Elétrica de Alta e Baixa	1	1.000,00
	Manutenção Mecânica Pesada	1	1.000,00
Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular	3	1.400,00
	Operação de Máquinas Pesadas	3	1.400,00
Técnico do Executivo	Operação de Telefonia e PABX	2	1.200,00
	Administração Técnica	3	1.400,00
	Controle de Almoхарifado	2	1.200,00
	Contabilidade Pública I	4	1.500,00
	Meio Ambiente	5	2.300,00
	Projetos e Edificações	5	2.300,00
	Contabilidade Pública II	5	2.300,00
	Topografia	5	2.300,00
Técnico em Saúde	Controle de Endemias	2	1.200,00
	Dispensação de Medicamentos	3	1.400,00
	Condução de Pacientes	3	1.400,00
	Enfermagem II	5	2.300,00
	Auxiliar de Saúde Bucal	5	2.300,00
Técnico em Educação e Ação Social	Monitoração	2	1.200,00
	Desenvolvimento Infanto-Juvenil em Situação de Vulnerabilidade Social	4	1.500,00
	Desenvolvimento Infantil	2	1.200,00
	Ação Social	4	1.500,00
	Prática Desportiva	5	2.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Analista do Executivo	Biblioteconomia	6	3.500,00
	Suporte em TI	5	2.300,00
	Recursos Humanos	6	3.500,00
	Contabilidade e Controladoria	6	3.500,00
	Sistemas de Informação	8	5.000,00
	Engenharia Civil	9	6.000,00
	Arquitetura e Urbanismo	9	6.000,00
	Serviço Social	6	3.500,00
Especialista em Saúde	Nutrição	6	3.500,00
	Psicologia Clínica	7	4.000,00
	Terapia Ocupacional	7	4.000,00
	Veterinária	8	5.000,00
	Farmácia e Bioquímica	7	4.000,00
	Fonoaudiologia	7	4.000,00
	Fisioterapia	7	4.000,00
	Coordenação em Enfermagem	8	5.000,00
	Especialidades Odontológicas	8	5.000,00
	Especialidades Médicas	10	9.010,00
Fiscal	Fiscalização de Posturas Municipais	5	2.300,00
	Fiscalização Sanitária	6	3.500,00
	Fiscalização de Tributos	6	3.500,00
	Fiscalização Epidemiológica	6	3.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII - CARGOS EXTINTOS

EXTINÇÃO	
CARGO	ESPECIALIDADE
Agente Operacional e de Manutenção	Cozinha e Merenda Escolar
	Portaria e Controle de Acessos
	Manutenção Mecânica Leve
Técnico em Educação e Ação Social	Monitoração Cultural
Auditor	Auditor