Lei Nº 3154/2010

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

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo,
no uso das Atribuições que lhe confere o Art. 66, VI, da LOM,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu
sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reorganiza o Plano de **cargos e salários** da Câmara Municipal e obedecerá a classificação estabelecida na presente lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Itapeva compõe-se das seguintes partes:

I – Parte permanente – composta de cargos em comissão e cargos em provimento efetivo, a serem providos por servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II – Parte suplementar – composta por cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância.

SECÃO I

Da Parte Permanente

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

Art. 4º - Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, respeitadas as condições para o provimento.

Art. 5º - Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 6º - Ficam criados, mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo II**, que faz parte integrante da presente lei.

SECÃO II

Da Parte Suplementar

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.

CAPÍTULO III

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 8º - Para fins dos **vencimentos** dos cargos fica instituída a Escala de Vencimentos do Pessoal da Câmara Municipal de Itapeva, constante do **Anexo IV desta lei.**

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º - Os funcionários serão enquadrados no Quadro Pessoal, através de Ato da Mesa Diretora, observando o seguinte:

I – O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado por meio de concurso público será classificado no cargo resultante da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta lei;

II – O funcionário ocupante de cargo em comissão será nomeado no cargo criado pela reestruturação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - As atribuições e especificações dos cargos são as constantes do Anexo IV.

Art. 11 - Ficam extintos os cargos anteriormente criados e expressamente não constam da presente lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 12 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 2425/06; 2525/07; 2544/07; 2625/07; 2643/07; 2669/07; 2722/08; 2756/08; 2764/08; 2828/08; 2838/09; 2843/09; 2857/09; 2858/09; 2896/09 e 2990/09, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2011.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 29 de dezembro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JUNIOR

Sec. Mun. Gov. Neg. Jurídicos

LEIS REVOGADAS PELA LEI 3154/2010

LEI Nº	ASSUNTO	DATA
2425/06	Dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapeva.	27/05/2006
2525/07	Dispõe sobre criação e extinção de cargos de assessor parlamentar e dá outras providências.	13/01/2007
2544/07	Dispõe sobre alteração na lei municipal nº 2525/07 – criação e extinção de cargos de assessor parlamentar e dá outras providências.	30/01/2007
2625/07	Altera a redação da lei 2425/06 – Dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara.	14/07/2007
2643/07	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	25/08/2007
2669/07	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	24/11/2007
2722/08	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	08/03/2008
2756/08	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	10/05/2008
2764/08	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	14/06/2008
2828/08	Dispõe sobre criação e extinção de cargo de assessor e dá outras providências.	15/11/2008
2838/09	Dispõe sobre a criação e extinção de cargo de assessor e dá outras providências.	17/01/2009
2843/09	Dispõe sobre extinção e criação de cargo de assessor e dá outras providências.	31/01/2009
2857/09	Cria o cargo em comissão de Diretor Jurídico, referência C8.	07/01/2009
2858/09	Acrescenta Anexo III à Lei 2425/06 que dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara e dá outras providências.	07/03/2009

2896/09	Institui gratificação mensal em favor de assessores parlamentares que especifica.	25/04/2009
2990/09	Altera a redação do artigo 4º da lei 2425/06 que dispõe sobre reforma administrativa da Câmara Municipal de Itapeva.	19/12/2009

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

(Redação inconstitucional pela ADIN 0210184-51.2011.8.26.0000)

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

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

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

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

				1	Assistente de Compras	12	40
				1	Agente de Relações Públicas e Cerimonial	13	40
				1	Agente Técnico Legislativo	14	40
				1	Analista de Recursos Humanos	17	40
				1	Jornalista Legislativo	17	40

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

QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR

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

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

Situação Atual				**Situação Nova**			
QTDE	**Denominação do cargo**	**REF**	**Carga Horária**	**QTDE**	**Denominação do cargo**	**REF**	**Carga Horária**
1	Oficial de serviços gerais	E5	40	1	Oficial de serviços gerais	5	40
1	Oficial de serviços de copa	E6	40	1	Oficial de serviços de copa	6	40
1	Encarregado da administração	E11	40	1	Encarregado da administração	14	40
1	Sub coordenador de apoio parlamentar	E13	40	1	Sub coordenador de apoio parlamentar	17	40
1	Sub coordenador de secretaria administrativa	E13	40	1	Coordenador de apoio administrativo	17	40
1	Técnico em computação	E14	40	1	Técnico em computação	18	40
1	Coordenador de secretaria administrativa	E15	40	1	Coordenador de Secretaria Administrativa	19	40
1	Coordenador de depto. pessoal	E15	40	1	Coordenador de Recursos Humanos	19	40
1	Faxineiro	E1	40				
1	Vigia	E2	40	1	Vigia	4	40
1	Condutor de veículos	E10	40	1	Condutor de veículos	13	40
1	Coordenador Financeiro	E15	40	1	Coordenador Financeiro e Contábil	19	40
				1	Jornalista	17	40

ANEXO IV DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

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

CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

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

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

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

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Telefonista	**Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática**
Atribuições: Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; operar e zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atender pedidos de informações telefônicas; anotar recados e registrar chamadas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins.Atividade considerada penosa, permanece o tempo todo sentado; assume posições cansativas, esforço mental e visual constante, necessitando usar equipamento de segurança (fone de ouvido); jornada de trabalho máxima de seis horas.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Recepcionista	**Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática**
Atribuições: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registrar as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone para encaminhar o visitante ao local. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO

Analista Jurídico	**Bacharel em Direito**
Atribuições: Elaborar pareceres sob orientação e supervisão do Procurador Jurídico, cujo teor será subscrito conjuntamente; pesquisar jurisprudências e doutrinas; fazer acompanhamento de processos em que a Câmara Municipal for parte nos órgãos judiciários; efetuar levantamento de processos junto ao Poder Executivo; assessorar a Secretaria da Câmara e o Gabinete da Presidência quando acionado; organizar arquivos e efetuar a administração da biblioteca do Departamento Jurídico; acompanhar as reuniões nas Comissões da Câmara quando determinado pela Diretoria Jurídica.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial Administrativo	**Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática**
Atribuições: Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Técnico de Informática	**Ensino médio e Curso Técnico de Informática**
Atribuições: Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Técnico de imagem e som	**Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática**
Atribuições: Responsável pela captação, gravação, montagem e manipulação de imagem de vídeo digital e áudio para a produção de vídeo; Realização de serviços de finalização e acabamento dos arquivos de mídia para reprodução. Integrar os elementos de comunicação imagem, áudio, textos, animações e vídeo digital por meio de softwares de autoria para internet , CDs e DVDs; Formatar conteúdo para websites, CDs e DVDs. Arquivar e registrar toda a produção de vídeo; Empregar novas tecnologias da informação e da comunicação para a produção de websites, CDs e DVDs. Organizar, redimensionar, tratar imagens e arquivar fotos digitais e toda produção multimídia realizada. Planejar e supervisionar a gestão de empreendimentos em comunicação digital, levando-se em conta os aspectos mercadológicos, administrativos e os recursos tecnológicos. Responsável pelo manuseio e conservação dos equipamentos de gravação e reprodução como: filmadoras, gravadores de DVDs, datashow, máquinas fotográficas digitais, entre outros. Executar serviços de planejamento e acompanhamento de informes publicitários, campanhas, documentários, pesquisas pré-estabelecidas pelo chefe imediato; registrar os fatos, fotografando-os, analisando e organizando as fotos nos seus respectivos arquivos; selecionar esteticamente as fotos a serem publicadas; registrar da melhor maneira possível todos os acontecimentos ligados à unidade em que trabalha; executar tarefas afins sempre que solicitado; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Motorista	**Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. "D"**
Atribuições: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Itapeva, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Programador Web	**Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática**
Atribuições: Elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados de acordo com as instruções e especificações definidas pelo superior imediato; documentar sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; treinar usuários; avaliar objetivos e metas de sistemas e aplicações; manter-se atualizado tecnicamente; manter sigilo; operar em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando desses sistemas o maior proveito possível; operar e ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; atuar no auxílio, programação e execução de quaisquer tarefas do departamento em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Desenvolver programas de sistemas de informação, analisando as especificações e instruções para verificar a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas. Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela organização. Desenvolver dados de depuração e testes de programas. Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas. Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistema ou necessidades novas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos, receber supervisão do superior imediato; eventualmente, treinar outros servidores na área de informática. Experiência: comprovada de um ano, conhecimento de rede, de ambiente Windows, Linux, de Intranet / Internet e de ferramentas escolhidas pela Câmara para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Procurador Jurídico	**Ensino Superior – Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**
Atribuições: Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado; acompanhar e estudar processos em todas as suas fases; redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; assessorar assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

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

CARGO EFETIVO	**ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO**
Encarregado de Zeladoria	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática;

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

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Contador	Bacharel em Ciências contábeis com experiência profissional em contabilidade de no mínimo 2 (dois) anos e habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.
Atribuições: Escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; organizar mensalmente os balanços do exercício financeiro do Ativo e Passivo orçamentário; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes e conciliando-os; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; alimentar e acompanhar o sistema AUDESP e Portal Transparência conforme legislação em vigor; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira/orçamentária incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; Executar outras tarefas correlatas a sua função.	

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
Assistente de Compras	**Superior Completo e Curso de Licitações e Contratos**

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV - C DA LEI Nº 3154 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM EXTINTOS

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

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial de serviços gerais	**Ensino fundamental**
Atribuições: Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, executando serviços de limpeza e conservação do local de trabalho. Manter a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na unidade; executar outras tarefas correlatas quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Oficial de serviços de copa	**Ensino fundamental**
Atribuições: Manusear, preparar e servir café e chá, zelando pela sua qualidade. Orientar e executar o atendimento de serviços de copa e cozinha, zelar por suas instalações físicas e proceder ações que assegurem o correto atendimento em reuniões e cerimônias. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, executando serviços de limpeza e conservação do local de trabalho. Manter a higiene e a organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências da copa repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na unidade; executar outras tarefas correlatas quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Encarregado da administração	**Ensino fundamental**
Atribuições: Coordenar a execução dos serviços gerais da Câmara; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. Promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Sub-coordenador de apoio parlamentar	**Ensino médio e conhecimentos de Informática**

Atribuições: Coordenar a execução de programas e projetos; definir metas e estratégias na sua área de atuação; elaborar relatórios para tomada de decisões; elaborar e desenvolver projetos; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados à Coordenadoria a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.Assessorar a Coordenadoria gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; assessorar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do Coordenador da área; assessorar na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participar de reuniões, encontros e palestras; promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador de Apoio Administrativo	**Ensino médio e conhecimentos de Informática**
Atribuições: Coordenar a execução de programas e projetos; definir metas e estratégias na sua área de atuação; elaborar relatórios para tomada de decisões; elaborar e desenvolver projetos; orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados à Coordenadoria a partir de padrões pré-estabelecidos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.Assessorar a Coordenadoria gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; assessorar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; elaborar relatórios, estudos e pareceres sobre temas/assuntos técnicos e especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas, conforme as orientações do Coordenador da área; assessorar na elaboração de normas e regulamentos da Câmara Municipal; participar de reuniões, encontros e palestras; promover a integração entre a equipe de trabalho; colaborar para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Técnico em computação	**Ensino médio e Curso Técnico de Informática**
Atribuições: Coordena a execução e operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atende clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador de secretaria administrativa	**Ensino Médio e conhecimentos de Informática**
Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades sob sua responsabilidade; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; analisar e interpretar leis e dados; estudar a matéria do âmbito legislativo sobre qualquer natureza utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão; prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente. Assessorar a Presidência na formulação, supervisão, coordenação, orientação, organização, fiscalização, execução e acompanhamento das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; assessorar na avaliação e apresentação de metas e diretrizes a serem seguidas, visando o completo desenvolvimento das atividades propostas; prestar assessoria técnica aos demais setores do Legislativo objetivando o alcance das metas estabelecidas; assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos para manter o padrão e qualidade dos serviços executados; assessorar na apresentação de informações aos membros da Mesa Diretora, bem como na prestação de esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores e Chefes de Gabinete, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas atribuídas pelo Presidente.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador de Recursos Humanos	**Curso Técnico de Contabilidade e conhecimentos de informática**

Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à admissão, dispensa, lotação, freqüência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores; organizar coordenar e acompanhar as atividades de treinamento da Câmara Municipal; elaborar estudos e propor ações visando a capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; manter inter-relação com a Coordenadoria Financeira quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas; executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria Financeira. Assessorar a chefia no tocante à definição de estratégias e comando das unidades operacionais e administrativas, gerenciamento de pessoal e recursos financeiros; assessorar a chefia nos programas de prevenção, de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara; assessorar a chefia administrativa e tecnicamente, emitindo pareceres e controle de serviços; organizar arquivos, ofícios e outros documentos; organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade; realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, colaborando para o cumprimento das metas pré-estabelecidas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Vigia	**Ensino Fundamental Completo**
Atribuições: Assistir ao Presidente no policiamento interno da Câmara, conforme disposições do Regimento Interno; promover a segurança pessoal dos Vereadores nas dependências da Câmara, atuando para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a vigilância das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenhar tarefas afins. Efetuar a recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança da Câmara. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes. Executar tarefas de natureza simples que exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais; responsabilidade direta pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância; sujeito a trabalho noturno. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Condutor de Veículos	**Ensino Fundamental Completo, com C.N.H. “D”**
Atribuições: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Itapeva, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Coordenador Financeiro e Contábil	**Curso Superior em Ciências Contábeis, registrado no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e Pós Graduação em Gestão Financeira e Controladoria e com qualificação de pelo menos dois anos em gestão pública**
Atribuições: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar e coordenar as atividades relacionadas e de responsabilidade de sua Coordenadoria; orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos; participar de reuniões; apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões; indicar soluções e melhorias, interpretar relatórios; controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamentos e folha de pagamento; acompanhar a execução dos processos de compras e contratos; fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações; orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	

CARGO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO

Jornalista	**Curso Superior, com registro no MTB**
Atribuições: Recolher redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Divulgar notícias da Câmara Municipal de interesse público e do município, acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município; auxiliar na redação e discursos a serem proferidos pela Presidência e Vereadores. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais, rádios, televisão, internet e o Jornal da Câmara, a divulgação referente àquela programação. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e /ou sobre o município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar suas atividades, executar tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria, responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza, no ambiente de trabalho normal estando sujeito a trabalhos externos. Possuir conhecimentos de Informática, Intranet e Internet.	