



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Itapeva, 26 de junho de 2026.

MENSAGEM N.º 54 / 2026

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

**Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões
Permanentes,**

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: "**DISPÕE** sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva."

A propositura tem por objetivo regularizar cargos previstos em diversas leis municipais que, embora os tenham criado, não definiram expressamente suas atribuições, requisitos e especificações funcionais. Em parte dos casos, tais elementos vêm sendo disciplinados por decretos, regulamentos internos ou até por editais de concursos públicos, o que não se compatibiliza com o princípio da legalidade estrita que rege a Administração Pública.

Nesse contexto, é importante destacar que a adequada disciplina dos cargos públicos exige a descrição legal de suas atribuições, responsabilidades e requisitos, sobretudo quando se trata de cargo de provimento efetivo, cujo



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

preenchimento depende de aprovação em concurso público. Por essa razão, tais definições devem constar de lei, de modo a assegurar transparência, segurança jurídica e observância às normas que regem a Administração Pública.

Além disso, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, a criação de cargos, empregos e funções públicas e a definição de seus aspectos funcionais — como atribuições, requisitos de provimento, carga horária e demais especificações — devem ocorrer por lei em sentido formal, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo. Assim, não se mostra adequada a disciplina dessas matérias por decreto, regulamento, regimento, edital ou outro ato administrativo.

No mesmo sentido, o Supremo Tribunal Federal já assentou que “contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa”, reconhecendo que a reestruturação de cargos deve observar a via legislativa formal (MS 26.955, Rel. Min. Cármen Lúcia, j. 1º de dezembro de 2010).

Sob esse enfoque, a medida também contribui para esclarecer a atuação de cargos técnicos cujas atribuições possam atender a diferentes secretarias ou unidades administrativas, de modo a conferir clareza quanto ao local de exercício, à compatibilidade das atividades desempenhadas e à adequada alocação dos servidores.

Nesse cenário, a edição de lei específica revela-se necessária para sistematizar as atribuições e especificações dos cargos tratados nesta proposição, sanar lacunas e conferir maior segurança jurídica à organização administrativa. A proposta também promove ajustes redacionais nas atribuições, com o objetivo de tornar a descrição dos cargos mais clara, atualizada e compatível com as necessidades do serviço público.

Ressalte-se, ainda, que a proposição não implica alteração de referência remuneratória. A indicação das referências dos cargos possui finalidade de consolidação normativa, organização e melhor visualização do quadro de pessoal, preservando-se a estrutura remuneratória vigente.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Ante o exposto, submeto o presente Projeto de Lei à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, certa de que sua aprovação contribuirá para o aperfeiçoamento da organização administrativa municipal, especialmente diante da necessidade de adequada estruturação do quadro de pessoal e da iminente realização de concurso público pelo Poder Executivo Municipal.

Atenciosamente,

ADRIANA DUCH MACHADO
Prefeita Municipal



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

PROJETO DE LEI N.º103/ 2026

DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

**A Prefeita 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:**

Art. 1º Esta Lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos e/ou dispostos pelas Leis Municipais n.º 1.420/1999, 1.690/2001, 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004, 2.376/2006, 2.789/2008, 2.973/2009, 3.061/2010, 3.331/2011, 3.805/2015, 4.003/2017, 4.007/2017 e 4.199/18.

Art. 2º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Biblioteca, previsto nas Leis n.º 1.811/2002, n.º 2.047/2003, n.º 2.100/2004 e n.º 2.376/2006, na forma a seguir:

I – manter a biblioteca organizada e em funcionamento, promovendo a manutenção, a restauração e a ampliação gradativa do acervo;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

II – executar serviços de catalogação e de classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar obras, colocando-as à disposição dos usuários;

III – organizar fichários, catálogos e índices, de modo a possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente das obras, de acordo com o assunto;

IV – organizar e manter planilhas estatísticas do movimento dos leitores, das consultas e dos empréstimos, registrando as atividades da biblioteca;

V – agendar o atendimento periódico aos leitores e atender às demandas escolares;

VI – auxiliar no planejamento e na execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras e efetuando levantamento bibliográfico;

VII – organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas e centros de pesquisa e de documentação, possibilitando a troca de informações e parcerias;

VIII – programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca, utilizando-as como estratégia de estímulo à leitura e de apoio à política educacional de leitura;

IX – auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura realizadas na biblioteca e, sempre que possível, informá-lo sobre as atividades programadas;

X – controlar, de forma rigorosa, os empréstimos de livros e os prazos de entrega e devolução;

XI – manter atualizado o Livro de Tombo;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XII – relacionar e preparar, para descarte e baixa no Livro de Tombo, as obras danificadas, sem condições de reparo, e as defasadas;

XIII – preparar e atualizar mural com material de divulgação da biblioteca;

XIV – incentivar o corpo docente e discente à leitura e ao uso do acervo, orientando leituras e divulgando as obras disponíveis;

XV – atender à demanda dos leitores com cordialidade, boa-vontade e interesse, com firmeza no cumprimento das obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da unidade escolar e a vida comunitária local;

XVI – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino médio;

II – referência: 5-A;

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 3º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Meio Ambiente, previsto nas Leis n.º 1.811/2002 e n.º 2.376/2006, na forma a seguir:

I – atender denúncias relacionadas a infrações ambientais;

II – lavrar autos de inspeção e autos de infração ambiental, bem como adotar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação aplicável;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III – instruir e apreciar recursos administrativos interpostos em processos de autuação, na forma da legislação;

IV – realizar ações e inspeções de monitoramento de atividades licenciadas e de empreendimentos licenciados pelo Município;

V – manter atualizado o banco de dados relativo às ações de fiscalização, notificações, autos de infração e multas emitidas;

VI – promover e executar ações orientativas e de fiscalização, inclusive em conjunto com outros agentes ou órgãos competentes, voltadas à preservação e/ou conservação do meio ambiente;

VII – promover a interlocução com outros órgãos de fiscalização, inclusive de outros entes federativos, para a realização de ações conjuntas, controle e compartilhamento de informações;

VIII – propor normas, critérios e padrões municipais relativos à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

IX – emitir, com base em análises e pareceres técnicos, autorizações relacionadas à exploração de recursos hídricos e minerais, quando houver previsão legal e/ou convênio com os órgãos competentes, providenciando o respectivo cadastramento;

X – participar de grupos de estudo e de capacitações para revisão de procedimentos e da legislação que regulamenta o licenciamento ambiental;

XI – emitir, com base em análises e pareceres técnicos, licenças e demais atos de licenciamento ambiental de sua competência;

XII – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I – escolaridade: graduação em ensino médio com curso técnico em uma das áreas a seguir: Técnico em Meio Ambiente, Técnico Florestal, Técnico em Agronomia, Técnico Ambiental, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal;

II – registro: registro ativo no conselho profissional competente, quando exigível;

III – referência: 11-A;

IV – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 4º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Fiscal Sanitário, previsto nas Leis n.º 1.811/2002, n.º 2.376/2006, n.º 3.331/2011 e n.º 3.805/2015, na forma a seguir:

I – realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, nele incluído o do trabalho, mediante o exercício do poder de polícia sanitária e em consonância com as diretrizes e princípios do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, orientando, disciplinando, controlando e fiscalizando tais objetos, de acordo com a legislação sanitária vigente;

II – emitir relatórios das inspeções sanitárias desenvolvidas e determinar a correção das irregularidades nas áreas pertinentes, com a finalidade de proteção e defesa da saúde da população, por meio de ações educativas, solicitação de providências, autos de infração e penalidades previstas em legislação específica, bem como realizar a interdição de estabelecimentos, apreensão e interdição de produtos e equipamentos;

III – realizar coleta de amostras para análise fiscal;

IV – realizar estudos no âmbito de suas atribuições e emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V – executar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados à administração sanitária em geral, compreendendo ações sistemáticas de planejamento, organização, direção e controle, aplicadas para proteger a saúde pública, prevenir riscos sanitários e monitorar produtos e serviços;

VI – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino médio;

II – referência: 11-A;

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 5º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Gari, previsto nas Leis n.º 2.376/2006 e n.º 3.061/2010, observadas as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, na forma a seguir:

I – efetuar a varrição manual de ruas, praças, calçadas, sarjetas, calçadões e demais logradouros públicos, preferencialmente no contrafluxo do trânsito, quando aplicável;

II – acondicionar os resíduos gerados na varrição em recipientes apropriados, viabilizando a coleta posterior;

III – operar carrinho coletor, mantendo-o em boas condições de uso e higiene;

IV – realizar a lavagem de vias e logradouros públicos, quando necessário;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos e materiais fornecidos pela Administração;

VI – sinalizar e isolar áreas de risco ou de trabalho, promovendo a segurança da equipe e da população;

VII – utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e as vestimentas de trabalho, conforme normas aplicáveis;

VIII – comunicar à chefia imediata eventuais riscos, ocorrências ou irregularidades verificadas durante a execução dos serviços;

IX – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: ensino fundamental, ainda que incompleto;

II – referência: 2-B;

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 6º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Coletor, previsto nas Leis n.º 2.376/2006, n.º 3.061/2010 e n.º 4.003/2017, observadas as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, na forma a seguir:

I – coletar resíduos sólidos urbanos, devidamente acondicionados em sacos ou recipientes, conforme itinerário preestabelecido;

II – atuar na coleta seletiva de resíduos recicláveis, quando designado para tal;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

III – esvaziar contentores e recipientes nos compartimentos de caminhões coletores ou compactadores, observadas as normas de segurança pertinentes;

IV – manusear corretamente contentores e equipamentos, respeitando os procedimentos operacionais padronizados;

V – permanecer na plataforma operacional do veículo apenas nas condições tecnicamente admitidas, vedada a permanência em marcha a ré;

VI – assegurar que a colocação dos resíduos ocorra com o veículo parado e em área segura;

VII – zelar pela segurança da equipe, da população e do ambiente urbano durante a execução da coleta;

VIII – utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e as vestimentas de trabalho fornecidos, conforme normas aplicáveis;

IX – comunicar à chefia imediata situações de risco, bem como a presença de resíduos perigosos ou em desconformidade;

X – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: ensino fundamental, ainda que incompleto;

II – referência: 2-B;

III – carga horária: 40 horas semanais.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 7º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas Pesadas II, previsto nas Leis n.º 2.376/2006 e n.º 2.973/2009, na forma a seguir:

I – operar máquinas e equipamentos utilizados em obras e serviços públicos, inclusive tratores, rolos compactadores e minicarregadeiras, bem como motoniveladoras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, escavadeiras hidráulicas e outros equipamentos similares;

II – executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento, pavimentação e compactação de solo, conforme as necessidades do serviço;

III – conduzir e manobrar máquinas e equipamentos, acionando o motor e operando comandos de marcha, direção e implementos, para posicioná-los e utilizá-los de forma segura e eficiente;

IV – executar abertura de valas, limpeza de vias públicas, transporte de materiais, remoção de entulhos e apoio a obras de infraestrutura urbana e rural, quando compatível com o equipamento operado;

V – operar mecanismos de tração e movimentação de implementos, acionando pedais, alavancas e comandos, para escavar, carregar, movimentar, elevar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

VI – realizar verificações operacionais diárias nos equipamentos, inclusive níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema hidráulico e elétrico, bem como itens de sinalização e segurança;

VII – zelar pela qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários à correta execução;

VIII – cumprir as normas de segurança do trabalho e de trânsito aplicáveis durante a operação, circulação e estacionamento das máquinas e equipamentos;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IX – efetuar pequenos reparos e ajustes emergenciais, quando possível, utilizando ferramentas apropriadas, e comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenções corretivas ou preventivas;

X – preencher relatórios e registros de operação e controle de uso, incluindo serviços executados, quilometragem/horímetro, consumo e ocorrências;

XI – recolher as máquinas e equipamentos ao local apropriado ao final do expediente, assegurando o correto estacionamento, guarda e conservação;

XII – zelar pela conservação, limpeza e adequada utilização das máquinas, equipamentos, implementos e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIII – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino fundamental;

II – habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou superior, compatível com o equipamento a ser operado;

III – referência: 9-B II;

IV – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 8º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Monitor de Turismo, previsto nas Leis n.º 1.811/2002 e n.º 2.376/2006, na forma a seguir:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I – acompanhar, orientar e conduzir visitantes em atrativos turísticos, trilhas e roteiros históricos, culturais e ambientais do Município;

II – elaborar, propor e organizar rotas e roteiros turísticos, conforme diretrizes e planejamento da política municipal de turismo;

III – prestar informações ao público sobre a história, a cultura, o patrimônio e o meio ambiente da região, promovendo a valorização dos atrativos locais;

IV – atuar na recepção de grupos e na mediação de experiências turísticas, garantindo atendimento adequado aos diferentes perfis de visitantes;

V – zelar pela segurança dos turistas durante as atividades, adotando medidas preventivas e observando protocolos e orientações aplicáveis;

VI – auxiliar na organização e execução de eventos, visitas guiadas e passeios turísticos promovidos ou apoiados pelo Município;

VII – conduzir atividades recreativas e educativas relacionadas ao turismo, inclusive ações de sensibilização ambiental e patrimonial;

VIII – apoiar atividades administrativas e de organização relacionadas à gestão do turismo municipal, inclusive registros, levantamentos, relatórios e rotinas correlatas, quando determinado;

IX – observar normas de atendimento ao turista e princípios de turismo sustentável, bem como diretrizes e orientações técnicas aplicáveis às atividades;

X – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

I – escolaridade: graduação em ensino médio, com curso técnico em Turismo;

II – experiência: comprovação de experiência prévia em monitoria turística, atividades ao ar livre ou atendimento ao público;

III – conhecimento sobre a região e seus atrativos;

IV – qualificação: curso de primeiros socorros;

V – referência: 4-A;

VI – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 9º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Vigia, previsto nas Leis n.º 1.811/2002, n.º 2.376/2006, n.º 2.973/2009 e n.º 3.061/2010, na forma a seguir:

I – executar serviços de vigilância patrimonial, segurança e controle de acesso em bens públicos municipais, observando regras de conduta e rotinas previamente estabelecidas;

II – exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, unidades de saúde, estabelecimentos de ensino e demais bens públicos municipais, realizando inspeções sistemáticas e prevenindo danos ao patrimônio;

III – realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e demais vias de acesso;

IV – controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, procedendo à identificação e aos registros pertinentes, quando cabível;

V – zelar pela segurança de veículos, equipamentos, oficinas, depósitos, áreas de abastecimento e demais dependências sob sua guarda, fiscalizando a entrada e permanência de pessoas;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VI – prestar informações e encaminhar visitantes, utilizando telefone, interfone ou outros meios disponíveis, quando necessário;

VII – receber, registrar e encaminhar correspondências e encomendas de pequeno porte destinadas aos ocupantes dos prédios sob sua vigilância;

VIII – comunicar à chefia imediata ocorrências, irregularidades e situações de risco verificadas durante o serviço, adotando as providências iniciais cabíveis;

IX – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino fundamental;

II – referência: 2-B;

III – carga horária: 40 horas semanais, podendo ser cumprida em regime de escala, inclusive 12hx36h, conforme a necessidade do serviço e a legislação aplicável.

Art. 10. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Supervisor de Educação Básica, previsto nas Leis n.º 1.420/1999, n.º 1.690/2001 e n.º 2.789/2008, na forma a seguir:

I – Ser propositor e executor partícipe de políticas educacionais e, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas da rede Municipal da Educação de Itapeva, assessorando, acompanhando, orientando, avaliando e controlando os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

a) propondo medidas que assegurem a educação escolar de qualidade;

b) interpretando diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades concretas;

c) avaliando diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos;

d) assegurando o acesso e o fluxo de informação relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;

e) organizando seu plano de ação para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do projeto pedagógico;

f) incentivando e articulando a formação em serviço das equipes escolares;

g) assessorando, acompanhando, orientando, avaliando e controlando os processos educacionais implementados nos diferentes níveis;

h) acompanha o cumprimento do currículo;

i) avaliando as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerindo medidas para atendê-las.

II - Exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, supervisão das Unidades Escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnicas nos vários setores da escola, de modo a obter os resultados positivos;

III - Determinar providências com a finalidade de corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV - Dar retro informação a Secretária Municipal da Educação das condições de funcionamento e demanda das escolas, evasão, repetência e formula soluções;

V - Propor melhorias quanto à distribuição da rede física escolar;

VI - Acompanhar e orienta a matrícula de aluno de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria Municipal da Educação, com o objetivo de unificar as orientações e atitudes emanadas pela pasta;

VIII - Articular as informações entre a Unidade Escolar e órgãos centrais do sistema;

IX - Assistir tecnicamente os Diretores, vice-diretores e Coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;

X - Examinar as condições físicas do ambiente escolar dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho;

XI- Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e a aquisição de equipamento;

XII- Fazer parte da Subcomissão de Avaliação de Desempenho;

XIII- Verificar os instrumentos de análise para avaliar o desempenho pessoal dos professores no que se refere aos aspectos pedagógicos (Registro do Coordenador e Diretor);

XIV- Verificar os instrumentos de análise para avaliação de desempenho pessoal dos funcionários (Registro do Diretor, Atas de reuniões e demais registros);



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XV- Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;

XVI- Articular o fluxo de comunicação entre a atividade de supervisão e entre o Centro de Formação Pedagógica;

XVII- Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

XVIII- Atuar junto aos Diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

XIX- Participar da construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação:

a) promovendo o fortalecimento da autonomia escolar;

b) participando do processo de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;

c) formulando propostas a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações institucionais, para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

d) propondo diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares.

XX- Viabilizar o aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;

XXI- Participar de comissões de Averiguação Preliminar e Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XXII- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola, nos seguintes aspectos quanto:

a) Aos HTPCs, baseado nas diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, como também nas necessidades específicas de cada escola;

b) ao desenvolvimento técnico de cada professor, através da aplicação das diretrizes oferecidas;

c) as ações de vínculo da escola com os pais dos alunos, para conhecer melhor a realidade do aluno, como subsídio de ações para atacar dificuldades de aprendizagem, faltas e evasão;

d) ao uso dos recursos pedagógicos oferecidos pela rede (apostila, atividades dos laboratórios de informática, TV e Vídeo, Biblioteca e outros suportes);

e) à forma de atendimento na escola dos alunos com necessidades educacionais especiais.

XXIII- Acompanhar as atividades da Associação de Pais e Mestre nas escolas;

XXIV- Fazer cumprir os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificando sua observância, controle e execução de seus programas (APM, Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros);

XXV- Examinar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros;

XXVI- Fazer validação de atos escolares de alunos concluintes de nível fundamental séries finais (GDAE);



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XXVII- Emitir pareceres técnicos pedagógicos, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com as atividades pedagógicas e administrativas;

XXVIII- Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na interpretação dos textos legais.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – requisitos de provimento: os previstos no Art. 13, incisos VI e VIII, alínea “c”, da Lei Municipal n.º 2789/2008 (Estatuto do Magistério);

II – referência: Anexo II – Tabela III – Faixa 3 – Nível I, da Lei Municipal n.º 2789/2008 (Estatuto do Magistério);

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 11. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Técnico de Raio-X, previsto nas Leis n.º 2.973/2009, n.º 3.331/2011, n.º 4.003/2017 e n.º 4.199/2018, que passa a denominar-se Técnico em Radiologia Médica, mantidas a natureza do cargo, a referência salarial, a carga horária e o regime jurídico, na forma a seguir:

I – preparar materiais, insumos e equipamentos necessários à realização de exames radiológicos;

II – realizar exames radiológicos em pacientes atendidos em urgência e emergência, bem como exames eletivos, inclusive exames radiológicos no leito, quando indicado;

III – organizar e preparar a sala de exame, o material, equipamento e seus acessórios, verificando previamente as condições técnicas de funcionamento;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV – prestar atendimento aos pacientes, orientando-os quanto aos procedimentos, observadas as boas práticas, o código de conduta profissional e as normas de biossegurança e de proteção radiológica;

V – executar o processamento e o tratamento de imagens radiológicas digitais, conforme protocolos e rotinas estabelecidos;

VI – zelar pela conservação, limpeza e adequada utilização dos aparelhos de Raio-X, de seus acessórios e dos equipamentos de proteção individual – EPIs;

VII – registrar informações e ocorrências relacionadas aos procedimentos realizados e promover a troca de informações com a equipe e com os pacientes, quando necessário;

VIII – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

§1º A alteração de denominação não implica criação de novo cargo, nem alteração de direitos, deveres ou vantagens dos servidores ocupantes.

§2º O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino médio;

II – Formação profissional na área com, no mínimo, nível técnico em Radiologia;

III – Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia;

IV – Referência: 13-A;

V – Carga horária: 24 horas semanais.

Art. 12. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Terapeuta Ocupacional, previsto nas Leis n.º 1.690/2001 e n.º 1.811/2002, na forma a seguir:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

§1º No âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, compete ao Terapeuta Ocupacional:

I – atuar em unidades de saúde, espaços comunitários e domicílios;

II – desenvolver ações voltadas à saúde mental, funcionalidade, educação em saúde, reabilitação psicossocial, física/motora e cognitiva;

III – promover reinserção social e comunitária;

IV – realizar oficinas terapêuticas, estimulação precoce e prevenção de sequelas funcionais, cognitivas e motoras;

V – identificar potencialidades, habilidades e limitações no desempenho ocupacional;

VI – utilizar recursos manuais, artísticos, lúdicos, tecnológicos e de lazer para estimular funções motoras, cognitivas e sensoriais;

VII – aplicar técnicas específicas no manejo de pacientes com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor e/ou deficiências;

VIII – selecionar e desenvolver atividades com foco na restauração, fortalecimento e desenvolvimento de habilidades essenciais à funcionalidade, autonomia, independência e qualidade de vida;

IX – atuar com visão ampla da funcionalidade humana e da interação entre os contextos de vida, saúde e sociedade, com atenção ao cuidado individual e coletivo;

X – prescrever, orientar e treinar o uso de tecnologias assistivas;

XI – registrar avaliações, evoluções e altas em prontuários;

XII – emitir pareceres e relatórios técnicos;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XIII – participar de ações intersetoriais (saúde, educação, assistência social, entre outras);

XIV – atuar com foco no cuidado integral e humanizado e no cenário da Educação em Saúde, realizando palestras, oficinas e grupos;

XV – demonstrar conhecimento da legislação do SUS, seus princípios e diretrizes;

XVI – exercer atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e execução especializada dentro de sua competência profissional;

XVII – executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata;

XVIII – O profissional está apto a atuar, pautado em princípios éticos, nos três níveis de atenção à saúde e em diferentes áreas:

a) Saúde da Família (criança, adolescente, adulto e idoso);

b) Saúde mental;

c) Contexto escolar e aprendizagem;

d) Campo social;

e) Gerontologia; e

f) Saúde do trabalhador, Centros de Atenção Psicossocial, Centros de Reabilitação, Ambulatório de Especialidades, Centros de Referências.

§2º No âmbito da Secretaria Municipal da Educação, compete ao Terapeuta Ocupacional:

I – adaptar materiais e currículos por meio de ajuste de cadernos, livros e atividades didáticas, inclusive mediante avaliação e implementação de



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

recursos de tecnologia assistiva, para facilitar escrita, manuseio de objetos e comunicação;

II – avaliar e propor adequações ergonômicas, posturais e de acessibilidade em mobiliários e espaços escolares, visando conforto e segurança do estudante;

III – prestar suporte ao processo de aprendizagem em aspectos relacionados à coordenação motora fina e ampla, disfunções neuromotoras, processamento sensorial e dificuldades de atenção ou organização;

IV – intervir em processos de autorregulação e comportamento, inclusive em alunos com hipersensibilidade ou hiporreatividade a estímulos (luzes, ruídos e outros), e no manejo de gatilhos de ansiedade, favorecendo a permanência do aluno em sala de aula;

V – orientar e capacitar equipe escolar e familiares quanto às necessidades e estratégias de manejo das especificidades aluno, promovendo continuidade do desenvolvimento no ambiente domiciliar;

VI – avaliar o desempenho ocupacional do estudante e propor estratégias para participação, permanência e progressão nas atividades escolares junto aos demais;

VII – desenvolver, adaptar e orientar o uso de tecnologias assistivas, móveis e ajuste de materiais didáticos;

VIII – realizar intervenções voltadas à integração sensorial, inclusive para alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), visando prevenir crises e sobrecargas;

IX – desenvolver habilidades motoras finas e globais necessárias ao desempenho escolar, inclusive escrita e uso de instrumentos;

X – treinar habilidades de vida diária e de autocuidado relacionadas à rotina escolar, promovendo autonomia (alimentação, organização de materiais e uso do banheiro);



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XI – atuar em conjunto com equipe multiprofissional e com a unidade escolar para integrar intervenções terapêuticas ao cotidiano escolar;

XII – desenvolver ações voltadas à resolução de problemas e habilidades sociais, inclusive por meio de recursos de integração sensorial;

XIII – realizar avaliações funcionais, físicas, cognitivas e emocionais, conforme protocolos e instrumentos adequados;

XIV – elaborar e acompanhar plano individualizado de intervenção, com atividades e exercícios funcionais, quando cabível;

XV – promover o desenvolvimento de habilidades de vida diária e autonomia (toalete, vestir-se, pentear-se e escovar os dentes), quando pertinente;

XVI – estimular o desenvolvimento de consciência corporal e coordenação, por meio de atividades compatíveis com a faixa etária e as necessidades do aluno.

§3º O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

II – registro profissional: registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) da respectiva jurisdição;

III – regularidade profissional: estar em pleno gozo dos direitos profissionais e não possuir impedimentos legais ou éticos para o exercício da profissão;

IV – referência: 14-A I;

V – carga horária: 30 horas semanais.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 13. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Psicólogo com ênfase em Recursos Humanos, previsto na Lei n.º 3.331/2011, na forma a seguir:

I – coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

II – identificar as necessidades de pessoal, considerando as demandas do serviço público;

III – analisar as competências necessárias para cada servidor, com base no perfil profissiográfico de cada cargo, realizando levantamento de competências por setor e identificando lacunas de habilidades e necessidades de desenvolvimento;

IV – participar de ações de admissão, acompanhando concursos públicos e processos seletivos para fins de provimento de cargos efetivos e temporários;

V – desenvolver critérios objetivos e instrumentos de avaliação de perfil, inclusive provas escritas, entrevistas e análise de currículos, quando se tratar de processos seletivos simplificados, utilizando ferramentas de análise de competências;

VI – elaborar relatórios do processo de seleção, com justificativas técnicas das escolhas realizadas, assegurando alinhamento às normas e regulamentos municipais;

VII – atuar em conformidade com leis, normas regulamentadoras e instruções aplicáveis às atividades de gestão de pessoas;

VIII – analisar e acompanhar parcerias com instituições educacionais e programas de estágio e Jovem Aprendiz, garantindo acessibilidade e inclusão;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IX – planejar, supervisionar e executar ações de treinamento e desenvolvimento, inclusive para servidores em estágio probatório, com diagnóstico de necessidades, planejamento, métodos, técnicas, execução e avaliação;

X – desenvolver programas personalizados para atender demandas e fragilidades identificadas, com temas pertinentes à gestão pública e à sociedade, visando ao aprimoramento do nível de profissionalização;

XI – orientar e acompanhar a readaptação profissional, opinar sobre recolocação em outro cargo e implementar planos e estratégias individualizadas para servidores em readaptação, considerando habilidades e limitações;

XII – acompanhar casos de afastamento de servidores por motivo de enfermidade psicológica ou mental;

XIII – realizar avaliação no período de experiência, com entrevistas de acompanhamento, incluindo análise da possibilidade de realocação;

XIV – efetuar e acompanhar políticas de avaliação de desempenho, incluindo objetivos, métodos e aplicações;

XV – realizar avaliações periódicas, com utilização de relatórios de atividades, autoavaliação, feedback de supervisores e análise de resultados, registrando os achados em relatórios com pontos fortes, oportunidades de melhoria e recomendações;

XVI – oferecer resposta construtiva e suporte contínuo, visando facilitar a integração e mitigar absenteísmo e baixa produtividade;

XVII – utilizar dados das avaliações para decisões estratégicas de gestão de pessoas, inclusive redistribuição de tarefas e ajustes;

XVIII – identificar erros envolvidos na avaliação e regularizar avaliações inconsistentes, esporádicas ou inadequadas;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XIX – fornecer capacitação e/ou realizar visitas aos departamentos, visando ajustes e melhorias;

XX – contribuir na promoção de mecanismos e agentes para o plano de ação;

XXI – participar de reuniões regulares com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CADS), para discussão de progressos e desafios;

XXII – implantar programas de segurança, com ações de prevenção de acidentes, treinamentos, palestras, campanhas educativas e canais de comunicação para sugestões e repostas;

XXIII – auxiliar nas medidas de controle de riscos psicossociais nos departamentos, visando melhores condições de trabalho e redução de acidentes;

XXIV – identificar problemas pessoais ou coletivos que prejudiquem o rendimento dos servidores, mediante técnicas de estudo psicológico e análise do comportamento humano;

XXV – realizar procedimentos de comportamento organizacional com levantamentos periódicos, inclusive por meio de questionários e grupos focais, avaliando percepção sobre ambiente, motivação, liderança e relações humanas no trabalho;

XXVI – utilizar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, inclusive entrevistas, provas e testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, bem como dinâmicas de grupo e técnicas situacionais, de forma padronizada, neutra e igualitária;

XXVII – proceder à ergonomia da atividade e à psicopatologia do trabalho, abordando saúde, higiene e segurança no trabalho e qualidade de vida no contexto organizacional;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XXVIII – oferecer assistência psicológica aos servidores, inclusive intervenções, orientações, acolhimento, triagens e encaminhamentos, e promoção de práticas voltadas ao equilíbrio emocional e satisfação no trabalho;

XXIX – articular-se com profissionais do setor de medicina e segurança do trabalho e colaborar com suas ações;

XXX – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – requisito: graduação em ensino superior em Psicologia e registro ativo no conselho de classe;

II – referência: 14-A II;

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 14. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Trabalhador Braçal, previsto na Lei n.º 3.331/2011, que passa a denominar-se Auxiliar de Serviços Operacionais, mantidas a natureza do cargo, a referência salarial, a carga horária e o regime jurídico, na forma a seguir:

I – realizar a execução de tarefas de serviços de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico, como: abrir e limpar valas, bueiros, esgotos e galerias; limpeza de córregos; auxiliar geral de construção; capinação e roçadas;

II – cortar e roçar grama e jardins; poda de árvores; serviço de tapaburacos; remoção de detritos e entulhos;

III – realizar acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV – fazer serviços de pintura de guias;

V – limpeza e manutenção de cemitérios nas zonas rurais;

VI – cortar árvores com utilização de motosserra;

VII – assentar lajotas na zona rural;

VIII – atender às demandas operacionais, especialmente no que tange aos serviços executados em áreas rurais;

IX – realizar serviços de manejo de vegetação em áreas urbanas e rurais, inclusive poda e corte de árvores de pequeno e médio porte, com retirada de galhos e limpeza do local, zelando pela segurança da equipe e da população;

X – operar, quando autorizado e capacitado, observadas as normas regulamentadoras, equipamentos manuais ou motorizados compatíveis com as tarefas designadas, inclusive motosserra e motopodador de altura, em atividades de corte e poda de árvores, para manutenção, limpeza, abertura e desobstrução de estradas, vias e áreas públicas;

XI – executar limpeza e remoção de árvores caídas, troncos, galhos e resíduos vegetais;

XII – zelar pelo uso correto dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XIII – cumprir normas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e participar de capacitações e cursos de acordo com as normas regulamentadoras;

XIV – executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção de próprios municipais e outras atividades;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XV – auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e semelhantes;

XVI – auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, lavando e varrendo;

XVII – organizar os resíduos gerados pelos serviços de poda ou corte, promovendo sua destinação final (extração de mato das calçadas e guias, com posterior recolhimento dos resíduos gerados);

XVIII – auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando ordenar o trabalho e evitar acidentes;

XIX – auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactação do solo, esparramando de terra, pedras e outros materiais, para permitir o conserto e abertura de vias;

XX – auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e acionando ferramentas manuais, para estruturar a parte elétrica de prédios públicos;

XXI – auxiliar nos serviços de carga e descarga de contêiner, transportando-as e/ou segurando-as para garantir a correta instalação;

XXII – zelar pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

XXIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§1º A alteração de denominação não implica criação de novo cargo, nem alteração de direitos, deveres ou vantagens dos servidores ocupantes.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

§2º O cargo mencionado no *caput* possuirá as seguintes especificações:

I – requisito: nível fundamental, ainda que incompleto;

II – referência: 2-B;

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 15. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efeito de Médico Pediatra, previsto na Lei n.º 3.805/2015, na forma a seguir:

I – prestar assistência médica integral à criança e ao adolescente, atuando na promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde infantil, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), protocolos clínicos e normas técnicas vigentes;

II – realizar atendimento médico a crianças e adolescentes em unidades de saúde, ambulatorios, unidades básicas, pronto atendimento e/ou serviços de referência, conforme lotação;

III – executar consultas médicas, incluindo anamnese, exame físico, diagnóstico, solicitação e interpretação de exames complementares;

IV – prescrever tratamentos, medicamentos e outras medidas terapêuticas, de acordo com protocolos clínicos e diretrizes institucionais;

V – acompanhar o crescimento e desenvolvimento infantil, realizando ações de puericultura;

VI – atuar na prevenção de doenças, promoção da saúde e orientação a pais e responsáveis;

VII – realizar atendimentos de urgência e emergência pediátrica, quando designado;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

VIII – participar de programas de saúde pública, campanhas de vacinação, vigilância epidemiológica e ações de educação em saúde;

IX – registrar adequadamente as informações em prontuários e sistemas oficiais de informação em saúde;

X – emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados médicos, quando necessário;

XI – trabalhar em equipe multiprofissional, integrando ações com outros profissionais da saúde;

XII – cumprir normas técnicas, éticas e administrativas da instituição;

XIII – participar de reuniões, treinamentos e atividades de educação continuada;

XIV – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade do serviço.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em Medicina, em instituição reconhecida pelo MEC;

II – título: residência médica em Pediatria ou título de especialista em pediatria reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina;

III – registro profissional: registro ativo no Conselho Regional de Medicina;

IV – referência: 15-A II;

V – carga horária: 15 (quinze) horas semanais.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 16. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Arquiteto, criado pela Lei n.º 2.973/2009, na forma a seguir:

I – supervisionar, planejar, coordenar e executar atividades de arquitetura e urbanismo, inclusive planejamento urbano, no âmbito da Administração Municipal;

II – elaborar, desenvolver, executar e dirigir projetos arquitetônicos e urbanísticos, inclusive de edificações, interiores, monumentos e demais obras, definindo programas, métodos e rotinas de trabalho;

III – elaborar plantas, memoriais e especificações técnicas, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, visando à adequada integração das soluções ao espaço físico;

IV – prestar assistência técnica a obras em execução, mantendo interlocução com empreiteiros, fornecedores e projetistas, a fim de assegurar a observância das normas técnicas e das especificações contratuais;

V – fiscalizar obras e serviços sob responsabilidade do Município, verificando conformidade com projetos, normas e regulamentos aplicáveis;

VI – realizar vistorias, perícias e avaliações de imóveis, bem como proceder a arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos;

VII – elaborar estimativas e previsões detalhadas das necessidades de construção, dimensionando materiais, mão de obra, custos, prazos e demais elementos necessários à execução dos projetos;

VIII – analisar tecnicamente projetos de arquitetura e demais projetos legais submetidos à unidade competente, manifestando-se pela aprovação ou indicando correções, conforme o caso;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IX – coordenar e supervisionar equipes de servidores e estagiários, promovendo a integração das atividades do setor com as demais áreas técnicas;

X – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro ativo no conselho profissional competente;

II – experiência: comprovação de experiência profissional na área pelo período mínimo de seis (6) meses;

III – referência: 14-A;

IV – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 17. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Topógrafo, previsto nas Leis n.º 1.811/2002 e n.º 2.973/2009, na forma a seguir:

I – analisar plantas, mapas e títulos de propriedade, estudando as medições a serem efetuadas, bem como preparar esquemas para levantamentos topográficos e realizar o reconhecimento básico da área programada;

II – executar cálculos com base nos dados coletados em levantamento topográfico, elaborando memoriais descritivos e plantas;

III – avaliar diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas, com o objetivo de estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados, bem como executar cálculos para determinar a metragem quadrada para efeito de desapropriação;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV – atender, com eficiência e eficácia, às demandas junto ao cartório de registro civil, ao tabelionato de notas e ao cartório de registro de imóveis, especialmente quanto a eventuais notas de devolução e correlatos;

V – supervisionar os trabalhos topográficos, determinando balizamentos e colocação de estacas, indicando referências de níveis, marcos de locação e demais elementos, com vistas a orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

VI – efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para posterior fornecimento dos dados topográficos;

VII – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: graduação em ensino superior em Engenharia e/ou Cartografia e/ou Agrimensura, ou áreas correlatas, com especialização em Topografia e registro ativo no respectivo conselho profissional competente;

II – referência: 7-A;

III – carga horária: 40 horas semanais.

Art. 18. O *caput* do art. 29-A da Lei Municipal n.º 2.583, de 24 de abril de 2007, incluído pela Lei Municipal n.º 5.035, de 10 de abril de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 29-A. O cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, criado pelo Art. 29 desta Lei, possuirá as seguintes atribuições:" (NR)

Art. 19. Fica acrescido à Lei Municipal n.º 2.583, de 24 de abril de 2007, o art. 29-B, com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

"Art. 29-B. O ocupante do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, quando designado para ter exercício no Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST Itapeva, executará atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho, bem como de vigilância e inspeção dos ambientes e processos de trabalho, prestando apoio técnico às Vigilâncias Sanitárias municipais para a definição de medidas e ações destinadas à preservação da saúde dos trabalhadores.

§1º As atividades previstas no caput serão de âmbito regional, sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do CEREST Itapeva (Apiaí, Barra do Chapéu, Bom Sucesso de Itararé, Buri, Guapiara, Itaberá, Itaóca, Itapirapuã Paulista, Itararé, Nova Campina, Ribeira, Ribeirão Branco, Riversul e Taquarivaí), além do Município-sede do Centro de Referência.

§2º São atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho, quando lotado no CEREST Itapeva:

I – executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação de situações de risco e a adoção de medidas pertinentes à resolução da situação, conforme demanda;

II – avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho em seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais, conforme demanda;

III – detectar, conhecer, pesquisar e analisar fatores determinantes e condicionantes dos agravos e acidentes de trabalho, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos;

IV – participar da elaboração de normas e procedimentos na área de saúde do trabalhador;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

V – executar e avaliar programas de prevenção de acidentes do trabalho, conforme demanda;

VI – executar ações educativas sobre prevenção de acidentes do trabalho, organizando palestras, divulgando informações e distribuindo publicações e material educativo;

VII – desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas para investigação e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

VIII – inspecionar estabelecimentos de trabalho em que ocorreram acidentes de trabalho graves, como apoio à Vigilância Sanitária Municipal;

IX – inspecionar estabelecimentos de trabalho em que ocorreram frequentes acidentes de trabalho;

X – participar e ministrar cursos ou seminários de capacitação em saúde do trabalhador;

XI – estudar, planejar e executar programas de biossegurança;

XII – realizar estudos, pesquisas e análises de novas formas de adoecer e morrer em decorrência do trabalho, com o objetivo de determinar causas e elaborar manuais preventivos e informativos;

XIII – realizar ações interinstitucionais e intersetoriais;

XIV – estimular e orientar a criação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA), ministrando orientações;

XV – participar, estimular e orientar a criação de Comissão Intersectorial de Saúde do Trabalhador (CIST) nos Conselhos Municipais de Saúde nos municípios de abrangência do CEREST;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

XVI – desenvolver ações de promoção à saúde do trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho, entre outros;

XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.” (NR)

Art. 20. Deverão constar nos editais de concurso público e/ou processos seletivos, como requisitos gerais, para provimento dos cargos efetivos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde mencionados nesta Lei:

I – conhecimento das normas vigentes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – boa comunicação e organização para interação com o público;

III – aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

IV – ausência de impedimentos legais ou éticos para o exercício do cargo;

V – cumprimento da carga horária e das escalas previstas.

Parágrafo único. O exercício dos cargos efetivos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde pressupõe aptidão funcional para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, compreendendo obrigatoriamente:

I – desempenhar atividades inerentes ao cargo com atendimento direto ou indireto ao público;

II – atuar no acolhimento, orientação e atendimento de munícipes e pacientes;

III – executar atividades que exijam interação presencial ou remota com usuários do serviço público de saúde;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

IV – exercer integralmente as funções do cargo, compreendendo obrigatoriamente as atividades que envolvam atendimento direto ou indireto ao público, usuários e pacientes da rede municipal de saúde, sendo tal atribuição inerente à natureza do cargo.

Art. 21. As atribuições fixadas por esta Lei alcançam todos os cargos de idêntica, equivalente ou correlata denominação, englobando as variações terminológicas ou ortográficas preexistentes, independentemente de citação expressa às leis que as originaram.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial quaisquer normativas ou descritivos anteriores que fixem atribuições divergentes para os cargos de denominação idêntica, equivalente ou correlata disciplinados por esta Lei.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 26 de junho de 2026.

ADRIANA DUCH MACHADO
Prefeita Municipal