



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI

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

Fis
01
5

Projeto de Lei 103/2026 - Prefeita Adriana Duch Machado - DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

APRESENTADO EM PLENÁRIO. : 16/07/26

RETIRADO DE PAUTA EM : / /

COMISSÕES

PPD
EFEO

RELATOR: Adriana Duch DATA: 26/07/26

RELATOR: TMZM DATA: 01/04/26

RELATOR: DATA: / /

Discussão e Votação Única: / /

55% 30

Em 1.ª Disc. e Vot.: 03/09/26 55% 30

Em 2.ª Disc. e Vot. : 10/09/26

Rejeitado em . . . : / /

Autógrafo N.º 102 : / /

Lei n.º : 3475/26

Ofício N.º : 1305 em 14/09/26

Sancionada pelo Prefeito em: 21/09/26

Veto Acolhido () Veto Rejeitado () Data: / /

Promulgada pelo Pres. Câmara em: / /

Publicada em: 21/09/26

OBSERVAÇÕES

Recebido
103.08.26



Prefeitura Municipal de Itapeva
MPA - Módulo de Protocolo e Arquivo



Capa de Processo

08/07/2026

Processo : E - 11628 / 2026 **Data/Hora**: 26/06/2026 - 11:48:48
Assunto : MENSAGEM
Dep. Origem : SUBPROCURADORIA DE CONTRATOS E ATOS NORM - SCAN
Departamento : CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA
Endereço Ação :
Requerente : GABINETE DO PREFEITO
Endereço : . Duque De Caxias, 22 - Centro - 18400-970 - Itapeva
- Sp
Telefone : 15 3526 8045 **Celular**:
C.N.P.J / C.P.F. : 3496 **Inscr. / R.G**:
E-mail :
Operador : RENATA FERREIRA DE ALMEIDA E MOURA
Histórico : Encaminha a Mensagem 55/2026, que "DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva."



Prefeitura Municipal de Itapeva
Praça Duque de Caxias, 22 Itapeva SP 18400-490

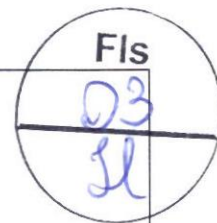
CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA
Secretaria Administrativa

08 JUL. 2026 08h40

RECEBIDO



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



Itapeva, 26 de junho de 2026.

MENSAGEM N.º 54 / 2026

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

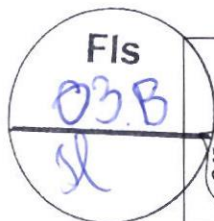
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

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 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



Estado de São Paulo

Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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.

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:1
7593973859

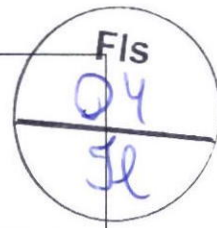
Assinado digitalmente por ADRIANA
DUCH MACHADO:17593973859
ND: C=BR, CN=ADRIANA DUCH
MACHADO:17593973859, O=ICP-
Brasil, OU=sem branco)
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Localização:
Data: 2025.07.07 16:44:42-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.3.0

ADRIANA DUCH MACHADO
Prefeita Municipal



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



PROJETO DE LEI N.º 103 / 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.

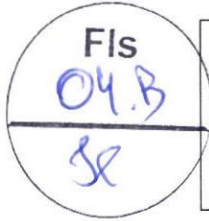
Art. 2º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Biblioteca, previsto nas Leis n.º 1.811/2002, n.º 2.047/2003, n.º 2.100/2004 e n.º 2.376/2006, na forma a seguir:

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

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

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:

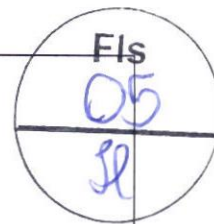
I – escolaridade: graduação em ensino médio;

II – referência: 5-A;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

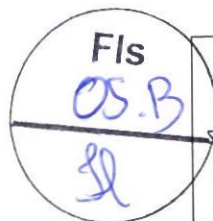
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;
- 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.



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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

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;

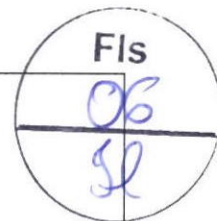
V – executar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados à administração sanitária em geral, compreendendo ações sistemáticas de planejamento, organização, direção e controle, aplicadas para proteger a saúde pública, prevenir riscos sanitários e monitorar produtos e serviços;

VI – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

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;

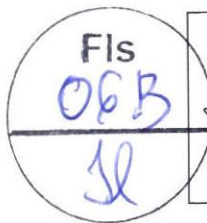
VIII – comunicar à chefia imediata eventuais riscos, ocorrências ou irregularidades verificadas durante a execução dos serviços;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

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;

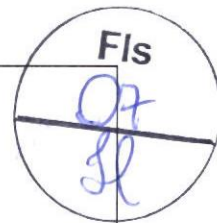
II – referência: 2-B;

III – carga horária: 40 horas semanais.



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

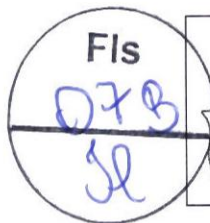
VII – zelar pela qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários à correta execução;

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

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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:

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;

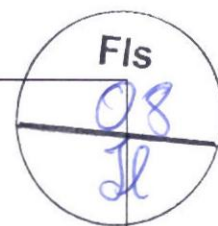
VI – auxiliar na organização e execução de eventos, visitas guiadas e passeios turísticos promovidos ou apoiados pelo Município;

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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:

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.

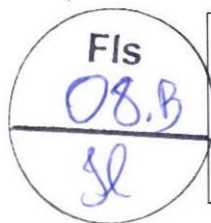
Art. 9º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Vigia, previsto nas Leis n.º 1.811/2002, n.º 2.376/2006, n.º 2.973/2009 e n.º 3.061/2010, na forma a seguir:

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

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 proponente 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:

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

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

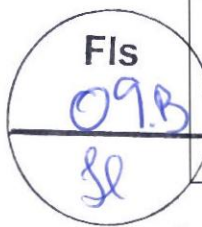
V - Propor melhorias quanto à distribuição da rede física escolar;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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);

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;

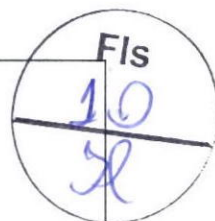
d) propondo diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares.

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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

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);

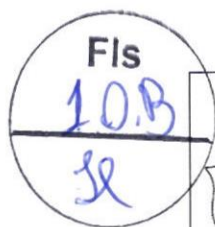
XXV- Examinar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros;

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

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:



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

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.

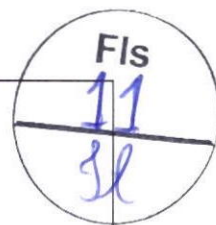
§1º A alteração de denominação não implica criação de novo cargo, nem alteração de direitos, deveres ou vantagens dos servidores ocupantes.

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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:

§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;

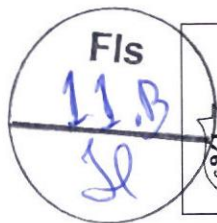
VI – utilizar recursos manuais, artísticos, lúdicos, tecnológicos e de lazer para estimular funções motoras, cognitivas e sensoriais;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

XI – registrar avaliações, evoluções e altas em prontuários;

XII – emitir pareceres e relatórios técnicos;

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:

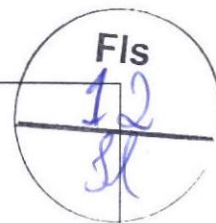
I – adaptar materiais e currículos por meio de ajuste de cadernos, livros e atividades didáticas, inclusive mediante avaliação e implementação de recursos de tecnologia assistiva, para facilitar escrita, manuseio de objetos e comunicação;

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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);

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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.

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;

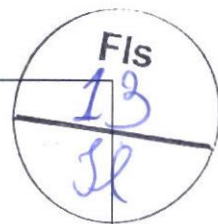
V – desenvolver critérios objetivos e instrumentos de avaliação de perfil, inclusive provas escritas, entrevistas e análise de currículos, quando se tratar de processos seletivos simplificados, utilizando ferramentas de análise de competências;

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

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;

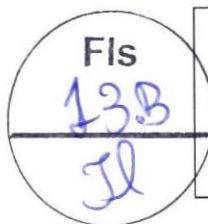
XV – realizar avaliações periódicas, com utilização de relatórios de atividades, autoavaliação, feedback de supervisores e análise de resultados, registrando os achados em relatórios com pontos fortes, oportunidades de melhoria e recomendações;

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;

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

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:

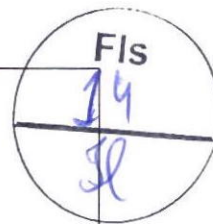
I – requisito: graduação em ensino superior em Psicologia e registro ativo no conselho de classe;

II – referência: 14-A II;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

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.

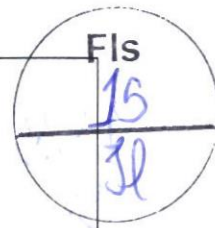
§2º O cargo mencionado no *caput* possuirá as seguintes especificações:

I – requisito: nível fundamental, ainda que incompleto;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

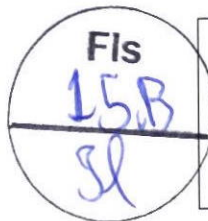
VIII – participar de programas de saúde pública, campanhas de vacinação, vigilância epidemiológica e ações de educação em saúde;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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.

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;

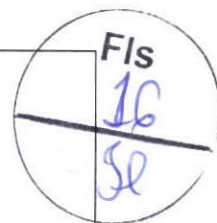
V – fiscalizar obras e serviços sob responsabilidade do Município, verificando conformidade com projetos, normas e regulamentos aplicáveis;

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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;

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.

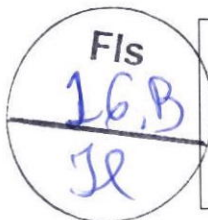
Art. 17. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Topógrafo, previsto nas Leis n.º 1.811/2002 e n.º 2.973/2009, na forma a seguir:

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;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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:

"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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Fls

17

18

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;

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;



Estado de São Paulo
Município de Itapeva

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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 Intersetorial de Saúde do Trabalhador (CIST) nos Conselhos Municipais de Saúde nos municípios de abrangência do CEREST;

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:

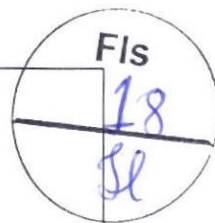
I – desempenhar atividades inerentes ao cargo com atendimento direto ou indireto ao público;

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



Estado de São Paulo
Município de Itapeva
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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

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.

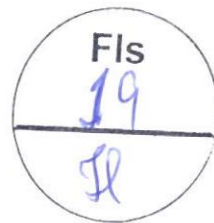
Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 26 de junho de 2026.

ADRIANA
DUCH
MACHADO:175
93973859

Assinado digitalmente por ADRIANA
DUCH MACHADO:17593973859
ND: C=BR, CN=ADRIANA DUCH
MACHADO:17593973859, O=ICP-
Brasil, OU=(sem branco)
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.07.07 16:45:48-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2025.3.0

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

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que o **Projeto de Lei 103/2026** foi lida em plenário na **39ª** Sessão Ordinária Legislativa, realizada em **16/07/2026**.

O referido é verdade e dou fé.

Itapeva, 17 de julho de 2026.

Marli Cristina Veiga dos Santos
Chefe da Secretaria Administrativa



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

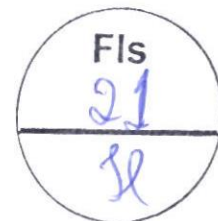
Secretaria Administrativa

Nos termos do art. 23, inciso II, alínea "a" da Resolução nº 12/92 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapeva, determino a distribuição do processo legislativo referente ao Projeto de Lei 103/2026 às seguintes Comissões Permanentes da Casa:

- ☒ Comissão de Legislação, Justiça e Redação Participativa;
- ☒ Comissão de Economia, Fiscalização e Execução Orçamentária;
- ☐ Comissão de Obras Serviços Públicos e Atividades privadas e Desenvolvimento Urbano;
- ☐ Comissão de Educação, Cultura, Turismo e Esporte;
- ☐ Comissão de Saúde, Assistência Social e Direitos Humanos;
- ☐ Comissão de Agricultura e Abastecimento;
- ☐ Comissão de Direitos Difusos e Coletivos e Proteção Animal.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 17 de julho de 2026.

MARINHO NISHIYAMA
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

Referência: Projeto de Lei nº 103/2026 - Ementa: "Dispõe sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva."

Autoria: Prefeita Municipal

Parecer nº 156/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de Projeto de Lei em que pretende a Chefe do Poder Executivo sistematizar as atribuições, os requisitos de provimento e as especificações funcionais de dezesseis cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município, instituídos por diversos diplomas editados entre 1999 e 2018.

A propositura é composta de vinte e três artigos. O art. 1º delimita o universo normativo alcançado; os arts. 2º a 17 fixam, cargo a cargo, as atribuições e especificações dos cargos de Auxiliar de Biblioteca, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal Sanitário, Gari, Coletor, Operador de Máquinas Pesadas II, Monitor de Turismo, Vigia, Supervisor de Educação Básica, Técnico de Raio-X, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo com ênfase em Recursos Humanos, Trabalhador Braçal, Médico Pediatra, Arquiteto e Topógrafo; os arts. 11 e 14 promovem, ainda, a red denominação dos cargos de Técnico de Raio-X e de Trabalhador Braçal; os arts. 18 e 19 alteram e acrescem dispositivos à Lei Municipal n.º 2.583/2007, relativos ao cargo de Técnico de Segurança do Trabalho e à sua atuação no CEREST Itapeva; o art. 20 estabelece requisitos gerais para os editais de concurso dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; e os arts. 21 a 23 veiculam disposições de extensão, revogação e vigência.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

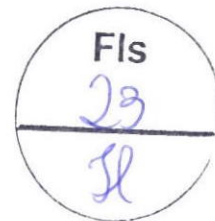
Conforme justificativa constante na Mensagem, a medida se faz necessária porque diversos cargos, embora criados por lei, tiveram suas atribuições e requisitos disciplinados por decretos, regulamentos internos ou editais de concurso, o que não se compatibiliza com o princípio da legalidade estrita. Invoca o Poder Executivo, ainda, precedente do Supremo Tribunal Federal segundo o qual contraria direito líquido e certo do servidor a alteração, por portaria, das atribuições do cargo que ocupa (MS 26.955, Rel. Min. Cármen Lúcia). Ressalta, por fim, que a proposição não implica alteração de referência remuneratória e que a iniciativa se justifica diante da iminente realização de concurso público.

Após a leitura em plenário, o projeto foi encaminhado às Comissões Permanentes na forma regimental, e em sequência, submetido à análise deste Departamento para a emissão de parecer que possa orientar os membros da Comissão Permanente de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa para apreciação dos aspectos constitucionais, legais e regimentais.

É o breve relato.

1. Da Regularidade Formal: Iniciativa Legislativa e Competência em Razão da Matéria.

Não há no projeto vício de iniciativa, na medida em que de acordo com o artigo 40, incisos I, IV e V, da Lei Orgânica Municipal compete privativamente ao Chefe do Executivo a deflagração de processos legislativos que tratem de criação, extinção ou transformação de cargos, de organização administrativa e de pessoal da administração, bem como da estruturação e das atribuições dos órgãos municipais, sendo exatamente esta matéria de que cuida a propositura. O comando local reproduz, por simetria, o art. 61, § 1º, II, alíneas "a" e "c", da Constituição Federal, cuja observância pelos Municípios é pacífica na jurisprudência do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

De igual modo, não se constata vício de competência em razão da matéria, já que por força do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal os Municípios são dotados de autonomia legislativa, consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, aí inseridas as normas relativas aos cargos públicos municipais e à organização da estrutura administrativa.

Cumpre consignar, ademais, que a iniciativa não é apenas regular, mas também devida. O art. 37, incisos I e II, da Constituição Federal exige que os requisitos de acesso aos cargos públicos sejam estabelecidos em lei, e a definição das atribuições integra o próprio conteúdo do cargo, não podendo ser deixada a decreto, regulamento ou edital. Nesse exato sentido é o precedente invocado pela Mensagem n.º 54/2026 (STF, MS 26.955).

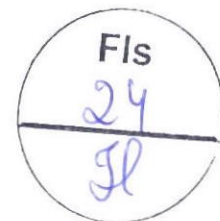
A propositura, portanto, corrige situação de ilegalidade preexistente, e o faz pela via adequada.

2. Quanto à matéria veiculada no projeto

No que toca ao conteúdo material, a finalidade perseguida é legítima e o meio eleito é adequado. A substituição do Decreto n.º 5.096/2003 e de descritivos de editais por lei formal atende ao princípio da legalidade estrita (art. 37, *caput*, da CF), confere segurança jurídica aos servidores quanto ao conteúdo de seus cargos, previne desvios de função e municia a Administração para o certame anunciado.

A propositura, contudo, é extensa e de conteúdo heterogêneo, e o exame detido de seus dispositivos revela a possibilidade de aperfeiçoamento para melhor explicitar questões pontuais, passíveis de correção por emenda, sem prejuízo da finalidade perseguida. Passemos a elas.

MS



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

2.1. Extensão de atribuições a cargos não identificados (art. 21)

Dispõe o art. 21 que as atribuições fixadas pela 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".

O dispositivo, tal como apresentado, é incompatível com o princípio da legalidade estrita que a própria Mensagem invoca como razão de ser do projeto. Se a finalidade declarada é justamente retirar a definição das atribuições do campo dos atos administrativos e trazê-la para a lei, não se afigura coerente que a lei projete efeitos sobre cargos que não identifica, mediante critério de "*denominação equivalente ou correlata*" cuja aferição ficará, na prática, a cargo do administrador. O resultado é o inverso do pretendido: a definição do alcance da norma retorna ao âmbito discricionário, com evidente prejuízo à segurança jurídica dos servidores e ao art. 11 da Lei Complementar n.º 95/1998, que impõe clareza e precisão à redação legislativa. Recomenda-se, por isso, a emenda modificativa no art. 21, conferindo-lhe redação que restrinja a extensão aos cargos de denominação idêntica correlata prevista nos diplomas alcançados no artigo 1º:

Art. 21. *As atribuições e especificações fixadas por esta Lei alcançam os cargos de denominação idêntica ou correlata, previstos nas leis relacionadas no art. 1º, ainda que grafados com variação ortográfica.*

2.2. Cláusula revogatória genérica (art. 22)

O art. 22 revoga "*as disposições em contrário, em especial quaisquer normativas ou descritivos anteriores que fixem atribuições divergentes para os cargos de denominação idêntica, equivalente ou correlata*".

ran



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

A fórmula contraria o art. 9º da Lei Complementar n.º 95/1998, com a redação da Lei Complementar n.º 107/2001, que exige a enumeração expressa das normas revogadas. A impropriedade é agravada pelo contexto: num projeto cujo propósito declarado é eliminar a insegurança gerada pela dispersão normativa, uma revogação tácita de alcance indeterminado reintroduz precisamente o problema que se busca resolver — e o faz sobre matéria sensível, que é o conteúdo do cargo público.

Sugere-se a substituição por cláusula que identifique as normas efetivamente revogadas, a saber:

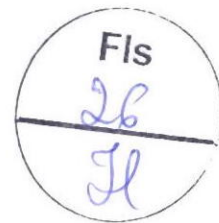
Art. 22. Ficam revogados os dispositivos do Decreto n.º 5.096/2003 e das Leis Municipais n.º 1.420/1999, 1.690/2001, 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004, 2.376/2006, 2.789/2008, 2.973/2009, 3.061/2010, 3.331/2011, 3.805/2015, 4.003/2017, 4.007/2017 e 4.199/18 que fixem atribuições, requisitos ou especificações dos cargos disciplinados por esta Lei, os quais passam a reger-se exclusivamente por seus arts. 2º a 19.

2.3. Da regra de transição

Alguns dispositivos elevam ou alteram os requisitos de provimento em relação à disciplina anterior. Assim, por exemplo, o Monitor de Turismo passa a exigir curso técnico em Turismo, experiência prévia comprovada e curso de primeiros socorros (art. 8º); o Topógrafo passa a exigir graduação em ensino superior com especialização em Topografia e registro em conselho profissional (art. 17); o Arquiteto passa a exigir experiência profissional mínima de seis meses (art. 16); o Fiscal de Meio Ambiente passa a exigir curso técnico em áreas determinadas (art. 3º); e o Técnico em Radiologia Médica passa a exigir inscrição no respectivo conselho (art. 11).

Ocorre que os requisitos de provimento, por sua própria natureza, condicionam o

AB



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

acesso ao cargo, e não a permanência de quem nele já se encontra regularmente investido. A aplicação retroativa dessas exigências aos atuais ocupantes esbarraria no art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal e na estabilidade assegurada pelo art. 41 do mesmo diploma legal.

A esse fundamento soma-se outro, de igual relevo. Além de elevar requisitos, o projeto altera a denominação de determinados cargos.

Embora os arts. 11, § 1º, e 14, § 1º já consignem que a alteração de denominação não cria cargo novo nem altera direitos, convém que haja regra de transição alcançando expressamente todos os servidores, providência tecnicamente correta e que afasta a incidência da Súmula Vinculante n.º 43 do Supremo Tribunal Federal.

Em vista disso, recomenda-se a inserção de dispositivo de transição, com a seguinte redação sugerida:

Art. 20-A. *Os requisitos de provimento previstos nesta Lei aplicam-se exclusivamente aos provimentos ocorridos após a sua vigência.*

Parágrafo único. *Ficam preservadas as situações funcionais constituídas sob a legislação anterior, permanecendo os atuais ocupantes investidos nos respectivos cargos e no exercício das atribuições ora fixadas, ainda que alterada a denominação, sem que disso decorra novo provimento.*

2.4. Julgamento de recurso pelo próprio autuante (art. 3º, III)

O art. 3º, inciso III, atribui ao Fiscal de Meio Ambiente "*instruir e apreciar recursos administrativos interpostos em processos de autuação*".

O dispositivo, tal como redigido, permite que o mesmo agente que lavra o auto de infração (inciso II) venha a apreciar o recurso contra o próprio ato. A previsão colide com a garantia do contraditório e da ampla defesa em processo administrativo (art. 5º, LV, da CF)



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

e com o princípio da impessoalidade, além de contrariar a lógica do duplo grau administrativo, motivo pelo qual recomenda-se a supressão do verbo "*apreciar*", mantendo-se a atribuição de instruir os recursos:

Art. 3º (...)

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

2.5. Das impropriedades materiais

Sem prejuízo do acima exposto, este Departamento identificou as seguintes impropriedades, cuja correção se recomenda por emenda de redação:

- a) O **artigo 1º** do projeto omite a Lei n.º 2.583/2007, efetivamente alterada pelos arts. 18 e 19, motivo pelo qual recomenda-se a inclusão;
- b) Diversos dispositivos exigem "graduação em ensino médio" (**arts. 2º, 3º, 4º, 11**) ou "graduação em ensino fundamental" (**arts. 7º e 9º**). A expressão é contraditória, pois "graduação" designa curso de nível superior. Recomenda-se a substituição uniforme por "*conclusão do ensino médio*" e "*conclusão do ensino fundamental*" nos dispositivos¹;

¹ **Art. 2º** (...) Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: **graduação em ensino médio**;

Art. 3º (...) Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

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;

Art. 4º (...) I – escolaridade: **graduação em ensino médio**;

Art. 7º (...) Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: **graduação em ensino fundamental**;

Art. 9º (...) Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: **graduação em ensino fundamental**;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

- c) O inciso I, parágrafo único do **artigo 3º** arrola, sob a rubrica "curso técnico", cursos de nível superior (Engenharia Ambiental e Engenharia Florestal)², sendo conveniente separar as hipóteses.

3. Conclusão.

Ante todo o exposto, entende-se, s.m.j., que o Projeto de Lei nº 103/2026 não apresenta vícios de iniciativa, de competência ou de constitucionalidade material aptos a obstar sua apreciação por esta Casa de Leis, cuidando-se, ao contrário, de propositura que corrige situação de ilegalidade preexistente e atende ao princípio da legalidade estrita, razão pela qual opina-se para que receba parecer favorável, com as ressalvas constantes do item 2, recomendando-se à Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa a adoção das emendas ali sugeridas, competindo aos Nobres Edis a discussão política sobre o tema.

É o parecer.

Itapeva, 31 de julho de 2016.


Danielle Bueno Branco
Procuradora Jurídica

Art. 11 (...) §2º O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

I – escolaridade: **graduação em ensino médio**;

² **Art. 3º (...)** Parágrafo único. O cargo mencionado no *caput* terá as seguintes especificações:

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**;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Gabinete da Presidência

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

OFÍCIO 045/2026

Itapeva, 05 de agosto de 2026.

Prezado Senhor:

Em reunião realizada por esta Comissão, foi deliberado convidar Vossas Senhorias para uma reunião ordinária que será realizada **na terça-feira dia 11 de agosto às 14h00**, para explanar sobre o **Projeto de Lei 103/2026** de autoria da Prefeita Adriana Duch Machado, que dispõe sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


RONALDO PINHEIRO
PRESIDENTE



Ilmo. Senhor:

ALCEU SILVA DE PAULA

DD. Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

PROJETO DE LEI 103/2026 - DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

EMENDA Nº 1/2026 - LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Art. 1º Fica modificado o art. 1º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Esta Lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos e/ou dispostos pelas Leis Municipais nº 1.420/1999, 1.690/2001, 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004, 2.376/2006, 2.583/2007, 2.789/2008, 2.973/2009, 3.061/2010, 3.331/2011, 3.805/2015, 4.003/2017, 4.007/2017 e 4.199/2018.”

Art. 2º Fica modificado o inciso I do parágrafo único do art. 2º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

Parágrafo único. (...)

I – escolaridade: conclusão do ensino médio;”

Art. 3º Ficam modificados o inciso III do caput e o inciso I do parágrafo único do art. 3º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 3º (...)

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

(...)

Parágrafo único. (...)

I – escolaridade:

a) conclusão do ensino médio com curso técnico em uma das seguintes áreas: Técnico em Meio Ambiente, Técnico Florestal, Técnico em Agronomia ou Técnico Ambiental; ou

b) graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal;”

Art. 4º Fica modificado o inciso I do parágrafo único do art. 4º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. (...)

I – escolaridade: conclusão do ensino médio;”

Art. 5º Fica modificado o inciso I do parágrafo único do art. 7º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

Parágrafo único. (...)

I – escolaridade: conclusão do ensino fundamental;”

Art. 6º Fica modificado o inciso I do parágrafo único do art. 8º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

Parágrafo único. (...)

I – escolaridade: conclusão do ensino médio, com curso técnico em Turismo;”

Art. 7º Fica modificado o inciso I do parágrafo único do art. 9º do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º (...)

Parágrafo único. (...)

I – escolaridade: conclusão do ensino fundamental;”

Art. 8º Fica modificado o inciso I do § 2º do art. 11 do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. (...)

§ 2º (...)

I – escolaridade: conclusão do ensino médio;”

Art. 9º Fica inserido o art. 20-A no Projeto de Lei nº 103/2026, com a seguinte redação:

“Art. 20-A. Os requisitos de provimento previstos nesta Lei aplicam-se exclusivamente aos provimentos ocorridos após a sua vigência.

Parágrafo único. Ficam preservadas as situações funcionais constituídas sob a legislação anterior, permanecendo os atuais ocupantes investidos nos respectivos cargos e no exercício das



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

atribuições ora fixadas, ainda que alterada a denominação, sem que disso decorra novo provimento.”

Art. 10. Fica modificado o art. 21 do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. As atribuições e especificações fixadas por esta Lei alcançam os cargos de denominação idêntica ou correlata, previstos nas leis relacionadas no art. 1º, ainda que grafados com variação ortográfica.”

Art. 11. Fica modificado o art. 22 do Projeto de Lei nº 103/2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. Ficam revogados os dispositivos do Decreto nº 5.096/2003 e das Leis Municipais nº 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 4.199/2018 que fixem atribuições, requisitos ou especificações dos cargos disciplinados por esta Lei, os quais passam a reger-se exclusivamente por seus arts. 2º a 19.”

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 25 de agosto de 2026.


VALDIMEIA PEREIRA DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


RONALDO PINHEIRO
PRESIDENTE


ÁUREA APARECIDA ROSA
MEMBRO


GLEYCE DORNELAS DE ALMEIDA
MEMBRO


MARCELO RABELO DE CARVALHO POLI
MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00121/2026

Propositura: PROJETO DE LEI Nº 103/2026

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

Autor: Adriana Duch Machado

Relator: Áurea Aparecida Rosa

PARECER

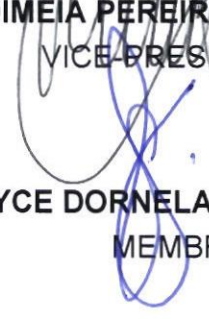
1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se para a Comissão de Economia, Fiscalização e Execução Orçamentária para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 25 de agosto de 2026.

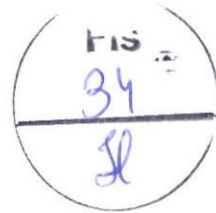

RONALDO PINHEIRO
PRESIDENTE


VALDIMEIA PEREIRA DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


ÁUREA APARECIDA ROSA
MEMBRO


GLEYCE DORNELAS DE ALMEIDA
MEMBRO


MARCELO RABELO DE CARVALHO POLI
MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

PARECER COMISSÃO ECONOMIA, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 00028/2026

Propositura: PROJETO DE LEI Nº 103/2026

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

Autor: Adriana Duch Machado

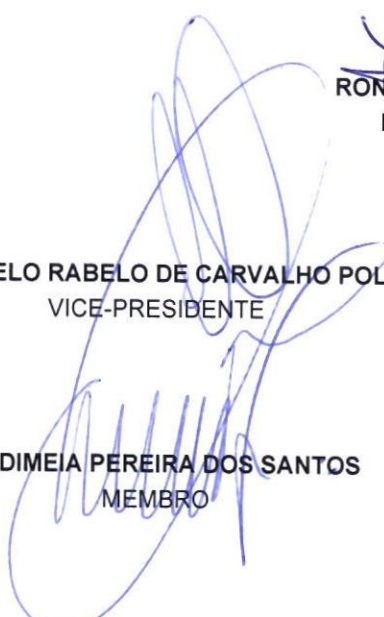
Relator: Paulo Roberto Tarzã dos Santos

PARECER

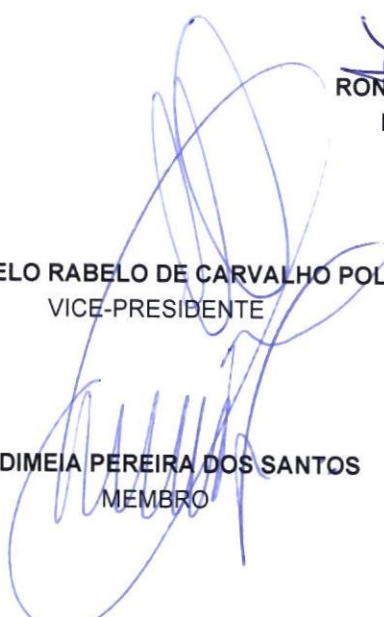
1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

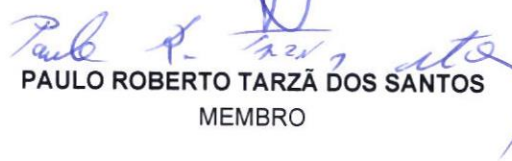
Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 1 de setembro de 2026.

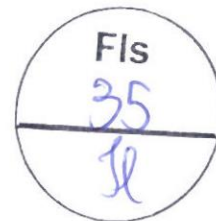

RONALDO PINHEIRO
PRESIDENTE


MARCELO RABELO DE CARVALHO POLI
VICE-PRESIDENTE


GLEYCE DORNELAS DE ALMEIDA
MEMBRO


VALDIMEIA PEREIRA DOS SANTOS
MEMBRO


PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N.º 103/2026 **LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA**

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

Art. 1º Esta Lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos e/ou dispostos pelas Leis Municipais nº 1.420/1999, 1.690/2001, 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004, 2.376/2006, 2.583/2007, 2.789/2008, 2.973/2009, 3.061/2010, 3.331/2011, 3.805/2015, 4.003/2017, 4.007/2017 e 4.199/2018.”

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;

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;

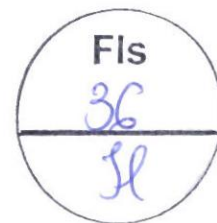
VII – organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas e centros de pesquisa e de documentação, possibilitando a troca de informações e parcerias;

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: conclusão do 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;

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

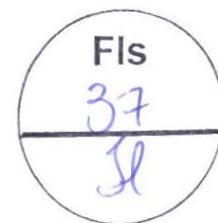
IV – realizar ações e inspeções de monitoramento de atividades licenciadas e de empreendimentos licenciados pelo Município;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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:

I – escolaridade:

a) conclusão do ensino médio com curso técnico em uma das seguintes áreas: Técnico em Meio Ambiente, Técnico Florestal, Técnico em Agronomia ou Técnico Ambiental; ou

b) graduação em 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:

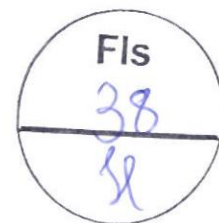
I – realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, nele incluído o do trabalho, mediante o exercício do poder de polícia sanitária e em consonância com as diretrizes e princípios do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, orientando, disciplinando, controlando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

V – executar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados à administração sanitária em geral, compreendendo ações sistemáticas de planejamento,



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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: conclusão do 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;

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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;

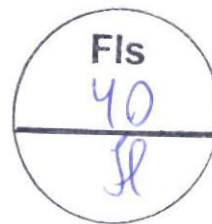
II – referência: 2-B;

III – carga horária: 40 horas semanais.

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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: conclusão do 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:

- I – escolaridade: conclusão do 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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: conclusão do 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.

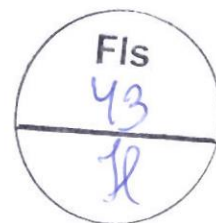
Art. 10. Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Supervisor de Educação Básica, previsto nas Leis n.º 1.420/1999, n.º 1.690/2001 e n.º 2.789/2008, na forma a seguir:

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:

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;

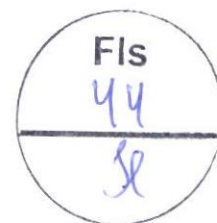
IX - Assistir tecnicamente os Diretores, vice-diretores e Coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;

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);



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

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;

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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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);

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;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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: conclusão do 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:

§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;

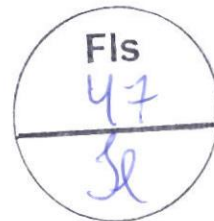
V – identificar potencialidades, habilidades e limitações no desempenho ocupacional;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

- X – prescrever, orientar e treinar o uso de tecnologias assistivas;
- XI – registrar avaliações, evoluções e altas em prontuários;
- XII – emitir pareceres e relatórios técnicos;
- 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 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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);

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:

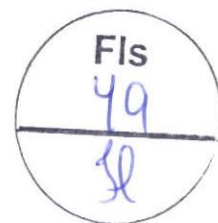
I – escolaridade: graduação em ensino superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

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

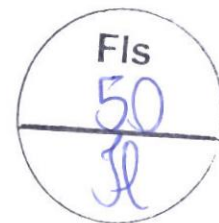
Palácio Vereador Euclides Modenezi

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;
- 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;

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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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 tapa-buracos; remoção de detritos e entulhos;

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

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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.

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

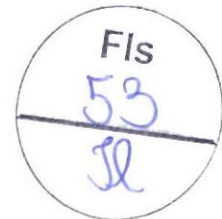
I – requisito: nível fundamental, ainda que incompleto;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;

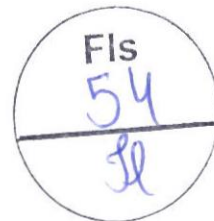
II – título: residência médica em Pediatria ou título de especialista em pediatria reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina;

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

IV – referência: 15-A II;

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

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:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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:

“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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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:

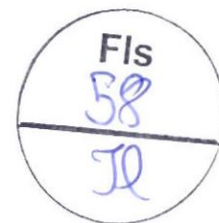
I – desempenhar atividades inerentes ao cargo com atendimento direto ou indireto ao público;

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;

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. 20-A. Os requisitos de provimento previstos nesta Lei aplicam-se exclusivamente aos provimentos ocorridos após a sua vigência.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

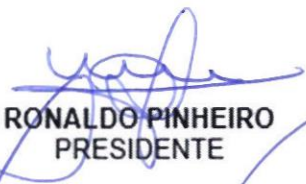
Parágrafo único. Ficam preservadas as situações funcionais constituídas sob a legislação anterior, permanecendo os atuais ocupantes investidos nos respectivos cargos e no exercício das atribuições ora fixadas, ainda que alterada a denominação, sem que disso decorra novo provimento.”

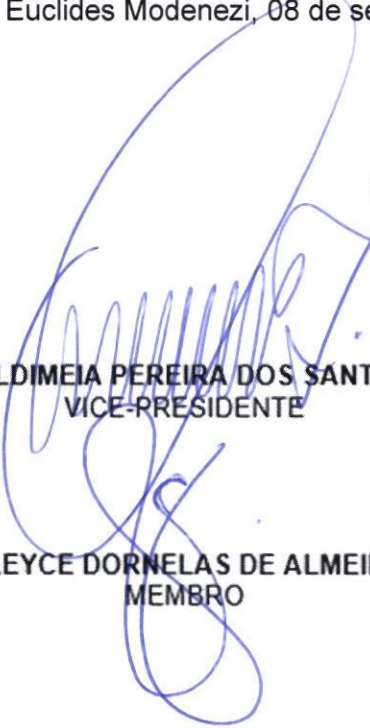
Art. 21. As atribuições e especificações fixadas por esta Lei alcançam os cargos de denominação idêntica ou correlata, previstos nas leis relacionadas no art. 1º, ainda que grafados com variação ortográfica.”

Art. 22. Ficam revogados os dispositivos do Decreto nº 5.096/2003 e das Leis Municipais nº 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 4.199/2018 que fixem atribuições, requisitos ou especificações dos cargos disciplinados por esta Lei, os quais passam a reger-se exclusivamente por seus arts. 2º a 19.”

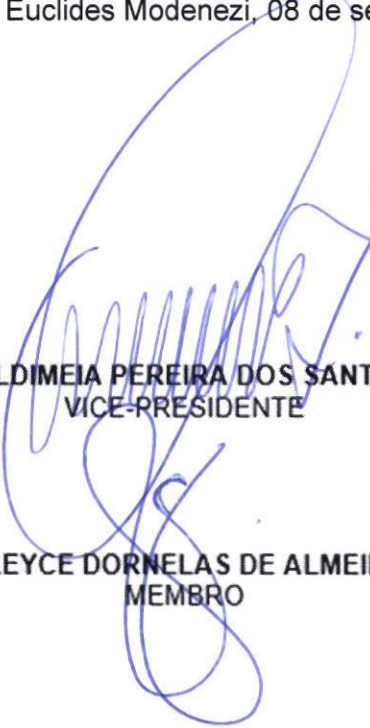
Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 08 de setembro de 2026.


RONALDO PINHEIRO
PRESIDENTE


VALDIMEIA PEREIRA DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


ÁUREA APARECIDA ROSA
MEMBRO


GLEYCE DORNELAS DE ALMEIDA
MEMBRO


MARCELO RABELO DE CARVALHO POLI
MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

AUTÓGRAFO 102/2026

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N.º 103/2026

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

Art. 1º Esta Lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos e/ou dispostos pelas Leis Municipais nº 1.420/1999, 1.690/2001, 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004, 2.376/2006, 2.583/2007, 2.789/2008, 2.973/2009, 3.061/2010, 3.331/2011, 3.805/2015, 4.003/2017, 4.007/2017 e 4.199/2018.”

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;

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;

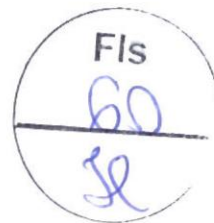
V – agendar o atendimento periódico aos leitores e atender às demandas escolares;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

XI – manter atualizado o Livro de Tombo;

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: conclusão do 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;

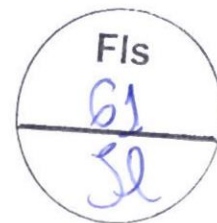
II – lavrar autos de inspeção e autos de infração ambiental, bem como adotar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação aplicável;

III – instruir 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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:

I – escolaridade:

a) conclusão do ensino médio com curso técnico em uma das seguintes áreas: Técnico em Meio Ambiente, Técnico Florestal, Técnico em Agronomia ou Técnico Ambiental; ou

b) graduação em 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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: conclusão do 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;

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

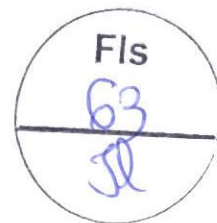
VI – sinalizar e isolar áreas de risco ou de trabalho, promovendo a segurança da equipe e da população;

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:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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.

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:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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: conclusão do ensino fundamental;"



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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:

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;

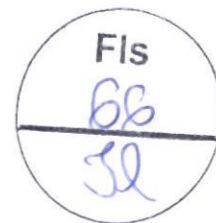
X – executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

I – escolaridade: conclusão do 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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: conclusão do 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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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 proponente 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:

- 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) acompanhando 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 técnica 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;

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 orientar a matrícula de aluno de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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);

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:

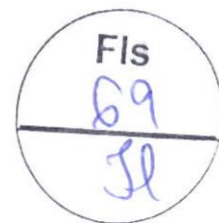
a) promovendo o fortalecimento da autonomia escolar;

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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);

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);



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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: conclusão do 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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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:

§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;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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 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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

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.

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;

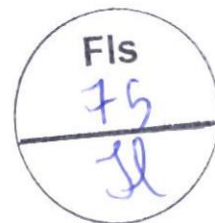
XIV – efetuar e acompanhar políticas de avaliação de desempenho, incluindo objetivos, métodos e aplicações;

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;

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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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 tapa-buracos; remoção de detritos e entulhos;

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

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;

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

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

I – requisito: nível fundamental, ainda que incompleto;

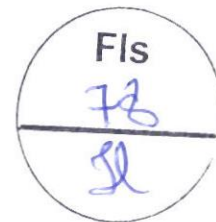
II – referência: 2-B;

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, ambulatórios, unidades básicas, pronto atendimento e/ou serviços de referência, conforme lotação;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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.

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:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

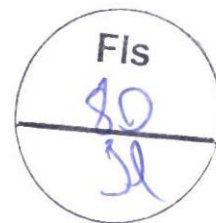
Secretaria Administrativa

- 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;
- 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:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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:

“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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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;

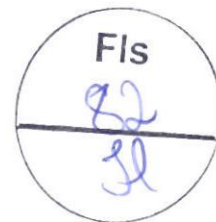
VII – desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas para investigação e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

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;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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;

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.

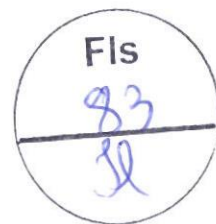
Parágrafo único. O exercício dos cargos efetivos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde pressupõe aptidão funcional para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, compreendendo obrigatoriamente:

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;

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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 20-A. Os requisitos de provimento previstos nesta Lei aplicam-se exclusivamente aos provimentos ocorridos após a sua vigência.

Parágrafo único. Ficam preservadas as situações funcionais constituídas sob a legislação anterior, permanecendo os atuais ocupantes investidos nos respectivos cargos e no exercício das atribuições ora fixadas, ainda que alterada a denominação, sem que disso decorra novo provimento.”

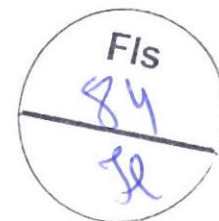
Art. 21. As atribuições e especificações fixadas por esta Lei alcançam os cargos de denominação idêntica ou correlata, previstos nas leis relacionadas no art. 1º, ainda que grafados com variação ortográfica.”

Art. 22. Ficam revogados os dispositivos do Decreto nº 5.096/2003 e das Leis Municipais nº 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 4.199/2018 que fixem atribuições, requisitos ou especificações dos cargos disciplinados por esta Lei, os quais passam a reger-se exclusivamente por seus arts. 2º a 19.”

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

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 14 de setembro de 2026.

MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

OFÍCIO 305/2026

Itapeva, 14 de setembro de 2026.

Prezada Senhora:

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria os autógrafos aprovados na 55ª Sessão Ordinária desta Casa de Leis.

Autógrafo	Projeto de Lei	Autor	Ementa
102/2026	103/2026	Adriana Duch Machado	Mensagem 54/2026 Dispõe sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva.
103/2026	116/2026	Adriana Duch Machado	Mensagem 61/2026 Autoriza o Poder Executivo a repassar recurso por meio de Subvenção Social, à organização da sociedade civil Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), para o fim que especifica.
104/2026	118/2026	Dr. Marcelo Poli	Institui o Censo Municipal da Pessoa com Deficiência e o Cadastro Municipal da Pessoa com Deficiência no Município de Itapeva e dá outras providências.
105/2026	109/2026	Marinho Nishiyama	Institui diretrizes para o Programa Municipal "Escola Sustentável: Reciclar para Educar" no âmbito da rede pública municipal de ensino de Itapeva e dá outras providências.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de estima e consideração.

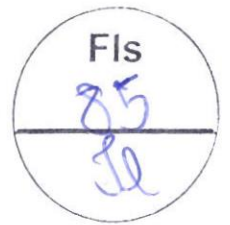
Atenciosamente,

MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA
PRESIDENTE

CÓPIA

Ilma. Senhora
Adriana Duch Machado
DD. Prefeita
Prefeitura Municipal de Itapeva





Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

CERTIDÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA, Oficial Administrativo da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CERTIFICA, para os devidos fins, que o **Projeto de Lei nº 103/2026**, que "*DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Itapeva.*", foi aprovado em 1ª votação na 53ª Sessão Ordinária, realizada no dia 3 de setembro de 2026, e, em 2ª votação na 55ª Sessão Ordinária, realizada no dia 14 de setembro de 2026.

Por ser verdade, firma a presente.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 21 de setembro de 2026.

ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA
Oficial Administrativo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**LEI N.º 5.475, DE 21 DE SETEMBRO DE 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, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos e/ou dispostos pelas Leis Municipais n.ºs 1.420/1999, 1.690/2001, 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004, 2.376/2006, 2.583/2007, 2.789/2008, 2.973/2009, 3.061/2010, 3.331/2011, 3.805/2015, 4.003/2017, 4.007/2017 e 4.199/2018."

Art. 2º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Biblioteca, previsto nas Leis n.ºs 1.811/2002, 2.047/2003, 2.100/2004 e 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;

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;

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: conclusão do 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.ºs 1.811/2002 e 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;

III - instruir 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:

I - escolaridade:

a) conclusão do ensino médio com curso técnico em uma das seguintes áreas: Técnico em Meio Ambiente, Técnico Florestal, Técnico em Agronomia ou Técnico Ambiental; ou

b) graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia

Florestal;"

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

III - referência: 11-A;

IV - carga horária: 40 (quarenta) 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;

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: conclusão do ensino médio;"

II - referência: 11-A;

III - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Gari, previsto nas Leis n.ºs 2.376/2006 e 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, calçadas 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;

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 (quarenta) horas semanais.

Art. 6º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Coletor, previsto nas Leis n.ºs 2.376/2006, 3.061/2010 e 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;

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 (quarenta) horas semanais.

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.ºs 2.376/2006 e 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;

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: conclusão do 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 (quarenta) 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.ºs 1.811/2002 e 2.376/2006, na forma a seguir:

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:

I - escolaridade: conclusão do 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 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Vigia, previsto nas Leis n.ºs 1.811/2002, 2.376/2006, 2.973/2009 e 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;

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: conclusão do ensino fundamental;"

II - referência: 2-B;

III - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em regime de escala, inclusive 12x36h, 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.ºs 1.420/1999, 1.690/2001 e 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:

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) acompanhar 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;

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);

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;

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);

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 2.789/2008 (Estatuto do Magistério);

II - referência: Anexo II - Tabela III - Faixa 3 - Nível I, da Lei Municipal n.º 2.789/2008 (Estatuto do Magistério);

III - carga horária: 40 (quarenta) 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.ºs 2.973/2009, 3.331/2011, 4.003/2017 e 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;

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: conclusão do 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 (vinte e quatro) horas semanais.

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

§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;

XIII - participar de ações intersectoriais (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 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);

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 (trinta) horas semanais.

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;

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;

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;

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 (quarenta) 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 tapa-buracos; remoção de detritos e entulhos;

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

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;

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.

§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 (quarenta) horas semanais.

Art. 15 Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo 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, ambulatórios, 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;

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.

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;

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 6 (seis) meses;

III - referência: 14-A;

IV - carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 17 Ficam estabelecidas, nos termos desta Lei, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Topógrafo, previsto nas Leis n.ºs 1.811/2002 e 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;

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 (quarenta) 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:

"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;

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 Intersetorial de Saúde do Trabalhador (CIST) nos Conselhos Municipais de Saúde nos municípios de abrangência do CEREST;

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;

Fls
95
11

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;

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. 20-A Os requisitos de provimento previstos nesta Lei aplicam-se exclusivamente aos provimentos ocorridos após a sua vigência.

Parágrafo único. Ficam preservadas as situações funcionais constituídas sob a legislação anterior, permanecendo os atuais ocupantes investidos nos respectivos cargos e no exercício das atribuições ora fixadas, ainda que alterada a denominação, sem que disso decorra novo provimento."

Art. 21 As atribuições e especificações fixadas por esta Lei alcançam os cargos de denominação idêntica ou correlata, previstos nas leis relacionadas no art. 1º, ainda que grafados com variação ortográfica."

Art. 22 Ficam revogados os dispositivos do Decreto n.º 5.096/2003 e das Leis Municipais n.ºs 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 4.199/2018 que fixem atribuições, requisitos ou especificações dos cargos disciplinados por esta Lei, os quais passam a reger-se exclusivamente por seus arts. 2º a 19."

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 21 de setembro de 2026.

ADRIANA DUCH MACHADO

Prefeita Municipal

JOSÉ GUILHERME GOMES

**Secretário Municipal de Governo e Relações
Institucionais**

LEI N.º 5.476, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

***INSTITUI** o Censo Municipal da Pessoa com Deficiência e o Cadastro Municipal da Pessoa com Deficiência no Município de Itapeva e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do

Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Itapeva, o Censo Municipal da Pessoa com Deficiência, destinado à identificação, quantificação, qualificação e localização das pessoas com deficiência residentes no Município, com a finalidade de subsidiar a formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de inclusão, acessibilidade e garantia de direitos.

Art. 2º Fica instituído o Cadastro Municipal da Pessoa com Deficiência, instrumento permanente de coleta, organização, atualização e sistematização de informações referentes às pessoas com deficiência residentes no Município.

§ 1º O Cadastro Municipal observará os princípios da dignidade da pessoa humana, da inclusão social, da acessibilidade, da proteção de dados pessoais e da confidencialidade das informações.

§ 2º O tratamento dos dados observará as disposições da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e da Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

Art. 3º O Cadastro Municipal poderá conter, entre outras informações necessárias ao planejamento das políticas públicas:

I - Identificação da pessoa cadastrada;

II - endereço e região de residência;

III - tipo e classificação da deficiência;

IV - Informações constantes de laudo médico ou de avaliação biopsicossocial, quando houver;

V - Necessidades de acessibilidade e mobilidade;

VI - Utilização de tecnologias assistivas;

VII - necessidade de atendimento especializado nas áreas de saúde, educação, assistência social, transporte, esporte, cultura e trabalho;

Art. 4º O Cadastro Municipal deverá ser atualizado permanentemente:

I - Quando houver emissão ou revisão de laudo médico ou avaliação biopsicossocial;

II - Mediante solicitação da própria pessoa com deficiência ou de seu representante legal;

III - por atualização das informações provenientes dos órgãos públicos competentes, observado o disposto na legislação vigente;

IV - Sempre que houver alteração das informações cadastrais.

Art. 5º O Poder Executivo poderá promover a integração das informações entre os órgãos da administração pública municipal responsáveis pelas políticas de saúde, educação, assistência social, trabalho, transporte, habitação, esportes e demais áreas relacionadas, respeitada a legislação sobre proteção de dados pessoais.

Art. 6º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência acompanhará a implementação desta Lei, podendo:

I - Propor diretrizes para aperfeiçoamento do Censo e do Cadastro;

II - Acompanhar sua atualização;

III - emitir recomendações para melhoria das políticas públicas destinadas às pessoas com deficiência;

IV - Exercer o controle social, observado o acesso