



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

LEI Nº 4.894/2023

DISPÕE sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva.

O PREFEITO 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 Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapeva e inseridos nos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010, os cargos de provimento efetivo de “**Assistente de Compras**”, “**Agente de Relações Públicas e Cerimonial**”, “**Agente Técnico Legislativo**”, “**Analista de Recursos Humanos**” e “**Jornalista Legislativo**”, regidos pela Lei Municipal nº 1.777/02, a serem providos por concurso público, conforme requisitos e atribuições a seguir:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

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

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 12 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

dezembro de 2010.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 13 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

CARGO	Requisitos para provimento
EFETIVO	
Agente Técnico Legislativo	Bacharel em Direito



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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

Quantidade: 1 (um)

Provedimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 14 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 17 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Quantidade: 1 (um)

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais

Vencimentos: Referência 17 constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

Art. 2º Ficam criados **1 (um)** cargo de provimento efetivo de **Motorista** Referência 13, **1 (um)** cargo de provimento efetivo de **Técnico de Imagem e Som** Referência 8 e **1 (um)** cargo de provimento efetivo de **Oficial Administrativo** Referência 9, que passarão a somar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapeva constante do Anexo II da Lei Municipal nº 3.154/10.

Art. 3º Fica modificada a redação do Anexo IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10 com o fim de alterar as atribuições do cargo efetivo de **Encarregado de Zeladoria** criado pela Lei nº 3.526/13 conforme tabela abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

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

Art. 4º O cargo de provimento efetivo de Jornalista constante dos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10 será extinto na sua vacância.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Art. 6º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 19 de julho de 2.023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município