



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

**PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI**

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

**Projeto de Lei 105/2023 - Mesa Diretora - Dispõe sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva**

APRESENTADO EM PLENÁRIO. . . . . : 19/06/23

RETIRADO DE PAUTA EM . . . . . :     /    /    

## COMISSÕES

J. D. L. P.

RELATOR: M. Paula

DATA: 20/06/23

RELATOR: \_\_\_\_\_

DATA:     /    /    

RELATOR: \_\_\_\_\_

DATA:     /    /    

Discussão e Votação Única:     /    /    

Em 1.ª Disc. e Vot.: 13/07/23 - 43/50

44-20  
Em 2.ª Disc. e Vot.: 17/07/23

Rejeitado em . . . . . :     /    /    

Autógrafo N.º 89 . . . . . :     /    /    

Lei n.º . . . . . : 4094/23

Ofício N.º: 344 em 18/07/23

Sancionada pelo Prefeito em: 19/07/23

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

Promulgada pelo Pres. Câmara em:     /    /    

Publicada em: 25/07/23

## OBSERVAÇÕES

Luiz Carlos  
09/10/23



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### MENSAGEM

#### Projeto de Lei Nº 105/2023

**Excelentíssimos Senhores Vereadores:**

Visando atender a demanda interna desta Edilidade no tocante a estruturação de determinados departamentos e considerando a crescente demanda dos serviços administrativos do legislativo, bem como a iminência da aposentadoria de atuais servidores.

A Mesa oferece ao superior juízo do Plenário o presente Projeto de Lei para criar os cargos públicos de “**Assistente de Compras**”, “**Agente de Relações Públicas e Cerimonial**”, “**Agente Técnico Legislativo**”, “**Analista de Recursos Humanos**” e “**Jornalista Legislativo**” e ainda acrescentar aos já existentes, 1 (um) cargo de **Motorista**, 1 (um) cargo de **Técnico de Imagem e Som** e 1 (um) cargo de **Oficial Administrativo** cujos requisitos e atribuições estão contemplados nos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10, cargos estes a serem providos através de regular concurso público.

Ademais, considerando a necessidade de reestruturação do Setor de Patrimônio desta instituição, bem como o aprimoramento das atribuições para o desempenho da função de Encarregado de Zeladoria, cargo que atualmente se encontra **vago**, necessário se faz alterar as atribuições do referido cargo efetivo criado pela Lei Municipal nº 3.526/13.

Assim, com o presente Projeto de Lei, procurou-se adotar medidas de aprimoramento para que a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapeva continue atendendo à demanda dos serviços que são prestados à população, além das atividades que fazem parte do processo legislativo.

A iniciativa de projetos desta natureza é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara, motivo pelo qual estamos cumprindo uma de nossas atribuições administrativas, mediante a apresentação do presente projeto, instrumento legal, necessário e hábil.

Pelo exposto, contamos com o apoio irrestrito e unânime de todos os vereadores para aprovação, promovendo assim a criação dos referidos cargos

Respeitosamente,

**MESA DIRETORA**



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### Projeto de Lei Nº 105/2023

#### MESA DA CÂMARA

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

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, **APROVA** o seguinte **PROJETO DE 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:

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Assistente de Compras</b>	<b>Superior Completo e Curso de Licitações e Contratos</b>
<b>Atribuições:</b> 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 –	



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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 dezembro de 2010.

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
<b>Agente de Relações Públicas e Cerimonial</b>	<b>Superior Completo e Curso de Relações Públicas ou Cerimonial</b>
<p><b>Atribuições:</b> 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</p>	



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

**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.

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Agente Técnico Legislativo</b>	<b>Bacharel em Direito</b>
<b>Atribuições:</b> 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	



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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)

**Provimento:** 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.

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<b>Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas com experiência profissional em Recursos Humanos de no mínimo 2 (dois) anos</b>
<b>Atribuições:</b> 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;	



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

**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 EFETIVO	Requisitos para provimento
Jornalista Legislativo	Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB
<b>Atribuições:</b> 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	



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

**Quantidade:** 1 (um)

**Provimento:** Concurso Público

**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

**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:

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

**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** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 19 de Junho de 2023.

**JOSÉ ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE

  
**RONALDO PINHEIRO DA SILVA**  
1º SECRETÁRIO

  
**DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI**  
2ª SECRETÁRIA



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

### ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO (artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal)

Projeto lei nº 105/2023, que altera a estrutura funcional da Câmara Municipal de Itapeva para criar os cargos públicos efetivos de “Assistente de Compras”, “Agente de Relações Públicas e Cerimonial”, “Agente Técnico Legislativo”, “Analista de Recursos Humanos” e “Jornalista Legislativo” e ainda acrescentar aos já existentes, 1 (um) cargo de Motorista, 1 (um) cargo de Técnico de Imagem e Som e 1 (um) cargo de Oficial Administrativo cujos requisitos e atribuições estão contemplados nos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10, cargos estes a serem providos através de regular concurso público.

### ESCLARECIMENTOS INICIAIS

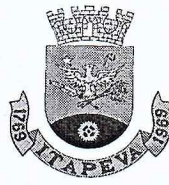
O projeto de lei em síntese, aqui analisado, aumenta a despesa de pessoal de forma contínua, dessa forma, revela-se necessário este estudo de impacto. O artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) que trata da geração de despesa, assim relata:

*“A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes. ”*

### METODOLOGIA DE CÁLCULO

Gastos que compuseram a base de cálculo para a despesa correspondente:



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Ref.	Quantidade	NOVOS CARGOS (proj. lei <u>105</u> /2023)	
12	01	Assistente de Compras	R\$ 4.644,23
13	01	Agente de Relações Públicas e Cerimonial	R\$ 4.953,84
14	01	Agente Técnico Legislativo	R\$ 5.307,69
17	01	Analista de Recursos Humanos	R\$ 6.369,21
17	01	Jornalista Legislativo	R\$ 6.369,21
13	01	Motorista (vaga adicional)	R\$ 4.953,84
8	01	Técnico de Imagem e Som (vaga adicional)	R\$ 3.450,02
9	01	Oficial Administrativo (vaga adicional)	R\$ 3.715,38
<b>////</b>	<b>(08)</b>	<b>Total</b>	<b>R\$ 39.763,42</b>

DESPESA	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$
3.1.90.11	Despesas de Pessoal ( conf. tabela acima). (12 meses)	477.161,04
3.1.90.43	Despesas c/ 13º Salário	39.763,42
3.1.91.13	Cota Patronal IPMI (27% 2023)	139.569,60
3.1.90.45	Despesas c/ 1/3 - Férias constitucional	13.254,47
3.3.90.46	Despesas Auxílio Alimentação lei 3746/2014 (R\$ 914,37 x 8) x 12 meses	87.779,52
3.3.90.49	Despesas c/ Vale Transportes lei 723/1994 (R\$ 264,00 x 8) x 12 meses )	25.344,00
	<b>TOTAL BRUTO ANUAL INICIAL 2023 →</b>	<b>782.872,05</b>



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

### PREVISÃO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA POR EXERCÍCIO

<u>EXERCÍCIO</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>
Despesa por exercício *	R\$ 643.302,45	R\$ 682.157,92	R\$ 710.672,12
Orçamento previsto	R\$ 13.100.019,80	R\$ 12.691.300,22	R\$ 13.270.691,24
Impacto orçamentário	4,05%	4,43%	4,41%
Impacto sobre o Caixa	4,05%	4,43%	4,41%

\* Valores não contemplam a despesa com previdência.

### INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA CUSTEIO

As despesas com o referido projeto de lei nº 105/2023, objeto do presente impacto, serão suportadas por recursos próprios da dotação orçamentária do Poder Legislativo e respectivos repasses financeiros na forma de duodécimos, conforme previstos na lei LOA 4.789/2022 para o exercício 2023, para os demais exercícios deverá ser providenciado o compute das novas despesas na proposta orçamentária.

### ANALISE DO IMPACTO PARA EFEITOS DE LIMITE COM GASTOS DE PESSOAL (70%).



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

	<u>EXERCÍCIO</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>
	Previsão de Duodécimos	R\$ 13.100.019,80	R\$ 12.691.300,22	R\$ 13.270.691,24
	<b>Limite 70% a ser observado</b>	<b>R\$ 9.170.013,86</b>	<b>R\$ 8.883.910,15</b>	<b>R\$ 9.289.483,87</b>
a)	Despesa Subsídio vereadores (+)	R\$ 787.723,20	R\$ 787.723,20	R\$ 875.685,62
b)	Despesa Salarial servidores (Efetivos e Comissão) (+)	R\$ 3.086.674,06	R\$ 3.086.674,06	R\$ 3.273.109,17
c)	inflação / reposição / boletim FOCUS	0,00%	6,04%	4,18%
d)	Sub Total da Despesa Salarial corrigida pela inflação projetada (b + c %) (=)	R\$ 3.086.674,06	R\$ 3.273.109,17	R\$ 3.409.925,14
e)	Total Geral Despesa Pessoal (a+d) (=)	R\$ 3.874.397,26	R\$ 4.060.832,37	R\$ 4.285.610,76
f)	Em porcentual / Duodécimos (%)	29,58	32,00	32,29
g)	Novos Cargos Projeto de Lei ____/2023 (sem demais encargos)	R\$ 530.178,93	R\$ 562.201,74	R\$ 585.701,77
h)	TOTAL DESPESA PESSOAL APÓS aumento da despesa continua (e+g) (=)	R\$ 4.404.576,19	R\$ 4.623.034,11	R\$ 4.871.312,53
i)	Impacto em porcentual (G) / Duodécimos (%)	4,05	4,43	4,41
j)	Total estimado (%) / (LIMITE 70%) (f+i)	33,63	36,43	36,71

- Valores Estimados Despesa de Pessoal Maio/2023 – Sistema Conam - SFPM

O conteúdo do projeto de lei nº 105/2023 se refere a despesa com pessoal, conforme análise demonstrada acima, conclui-se que não haverá problemas com limite de despesas de pessoal que possam impactar a aprovação das contas do Legislativo junto ao TCE/SP, conf. preceitua o art. 29-A § 1º da C.F (limite 70% c/ despesa de pessoal).

O referido índice de limite de despesas c/ pessoal alcançará estimados 33,63% no exercício 2023, 37,36% no exercício 2024 e 37,74% no exercício 2025, se mantidos os repasses ao Poder Legislativo Municipal de Itapeva indicados na previsão.

Observar que as demais despesas de pessoal dos exercícios 2024 e 2025 estão estimadas em valores corrigidos pela inflação esperada pelo Banco Central em seu Boletim FOCUS e espera-se que seu comportamento mantenha o padrão deste estudo. (Boletim Focus 09/06/2023)

### ANÁLISE DO IMPACTO PERANTE AS DEMAIS DESPESAS E CONTRATOS



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

### E A PREVIDÊNCIA MUNICIPAL (IPMI)

	<u>EXERCÍCIO</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>
a)	Previsão de Duodécimos (+)	R\$ 13.100.019,80	R\$ 12.691.300,22	R\$ 13.270.691,24
b)	Despesa Folha Pagto (antes do projeto)	R\$ 3.874.397,26	R\$ 4.162.075,28	R\$ 4.402.558,42
c)	Encargos Patronais	R\$ 1.046.087,26	R\$ 1.165.381,08	R\$ 1.276.741,94
d)	Demais Benefícios a Servidores (vt/va)	R\$ 697.286,88	R\$ 762.274,02	R\$ 796.728,80
e)	Demais Contratos/Despesas contínuas	R\$ 1.693.276,97	R\$ 1.851.090,38	R\$ 1.934.759,67
f)	<b>SUB - TOTAL Despesas (estimadas) (b+c+d+e)</b>	<b>R\$ 7.311.048,37</b>	<b>R\$ 7.940.820,76</b>	<b>R\$ 8.410.788,83</b>
g)	Previsão inicial em (%) (=) (f/a)	<b>55,81</b>	<b>62,57</b>	<b>63,38</b>
h)	Projeto de lei _____/2023 - (Vencimentos + demais benefícios)	R\$ 643.305,45	R\$ 703.261,52	R\$ 735.048,94
i)	Encargos Patronais IPMI	R\$ 139.569,60	R\$ 152.577,49	R\$ 159.473,99
j)	<b>SUB - TOTAL Novas Despesas (h+i)</b>	<b>R\$ 782.875,05</b>	<b>R\$ 855.839,00</b>	<b>R\$ 894.522,93</b>
k)	Em porcentual / Duodécimos (%) (=) (k/a)	5,98	6,74	6,74
l)	Total final em percentual % (=) (g+i)	<b>61,79</b>	<b>69,31</b>	<b>70,12</b>

- Valores Estimados nos atuais contratos e despesas do Poder Legislativo maio/2023.

Já nesta análise, conclui-se que se mantidos os repasses de recursos nos níveis atuais estudados **a despesa se amolda aos demais contratos e despesas continuadas vigentes atualmente no Legislativo Municipal.**

O impacto dos novos cargos e vagas (8), frente ao repasse de duodécimo foi medido em uma escala adicional de 5,98% em 2023, 6,74% em 2024 e 6,74% em 2025, em relação aos repasses de duodécimos previstos.

### ANÁLISE DO LIMITE DE GASTOS PERANTE A L.R.F

Nesse quesito a despesa analisada não encontra óbice, conforme último Relatório de Gestão Fiscal ref. ao 1º quadrimestre/2023 (publicado no sítio oficial e no DOMI em 31/05/2023) o índice apurado encontra-se dentro dos parâmetros legais. O último



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

índice apurado apresenta o percentual de 1,18% da R.C.L do município ref. ao 1º Quadrimestre/2023, portanto bem abaixo até do limite de alerta (5,40%).

Fonte: <https://www.camaraitapeva.sp.gov.br/transparencia/financeiro/balancete-financeiro/ficha/232/>

Se considerarmos o primeiro ano da criação da nova despesa de pessoal em 2024 em R\$ 855.839,00 (já com efeitos da inflação), somando-se as projeções de despesas de pessoal conf. quadro acima na coluna 2024 em R\$ 5.327.459,36, teríamos um total de R\$ 6.183,298,36, representando um percentual projetado de 1,37% frente a atual Receita Corrente Líquida ref. 1º quadrimestre/2023, por óbvio a referida receita tem tendência de crescimento o que acabará resultando em um menor índice.

Convém observar também que não estamos nos 180 dias do último ano de mandato do Sr. Presidente, cujo período é vedado eventuais aumentos de despesa de pessoal conforme dispõe o item II da alínea “b” do art. 21 da LRF.

### CONCLUSÃO

Nas análises efetuadas neste parecer ref. ao projeto de lei nº 105/2023, que cria a despesa de pessoal de 5 novos cargos (“Assistente de Compras”, “Agente de Relações Públicas e Cerimonial”, “Agente Técnico Legislativo”, “Analista de Recursos Humanos” e “Jornalista Legislativo” e ainda acrescenta aos já existentes, 1 (um) cargo de Motorista, 1 (um) cargo de Técnico de Imagem e Som e 1 (um) cargo de Oficial Administrativo cujos requisitos e atribuições estão contemplados nos Anexos II e IV-B da Lei Municipal nº 3.154/10, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Itapeva, **considero que estão atendidos todos limites fixados na atual legislação vigente ref. ao controle de gastos/limites de despesa de pessoal e também entre as demais despesas de caráter continuado observo que a mesma se amolda completamente ao orçamento 2023.** Enquanto mantido o atual nível de repasses de duodécimos ao Poder Legislativo para os exercícios 2024 e 2025 referido aumento na despesa continuada de pessoal poderá ser suportado sob os aspectos financeiros e orçamentários, devendo a propositura ao





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

---

ser aprovada devidamente incorporada as futuras propostas orçamentárias desta casa.

A consideração de Vossas Excelências, subscrevo-me,

Itapeva-SP, 19 de Junho de 2.023.

Alexandro Barbosa

Contador



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

### DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

**JOSE ROBERTO COMERON**, brasileiro, portador do RG 22.986.211-1 e do CPF nº 100.833.878-89, com domicílio profissional estabelecido na Rua João Leme da Silva nº 36, Bairro de Cima, Itapeva/SP; Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, biênio 2023-2024, no uso de minhas atribuições legais, e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARO**, conjuntamente com o Coordenador Financeiro e Contábil da Câmara Municipal, Sr. **Gilmar Moraes de Lima**, portador do RG. 18.446.041- 4 e do CPF nº 072.751.388-59, que existe adequação orçamentária e financeira para atender ao objeto do Projeto de Lei nº 105 /2023, cuja despesa será empenhada na dotação orçamentária, Pessoal Civil, Ficha 001-319011.

O impacto financeiro estimado pela referida despesa, no ano de 2023 a 2025, é o apontado pelo Sr. **ALEXANDRO BARBOSA**, contador, segundo consta, a referida despesa está adequada ao já vigente orçamento 2023 aprovado pela lei nº 4.789/2022, compatível com o projeto de lei do Plano Plurianual 2022 a 2025 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2023 sob nº 4.713/2022, desde que mantidos os atuais níveis de repasse financeiro.

Itapeva-SP, 19 de Junho 2023.

**JOSE ROBERTO COMERON**  
Presidente 2023-2024

**GILMAR MORAIS DE LIMA**  
Coordenador Financeiro e Contábil

**ALEXANDRO BARBOSA**  
Contador



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

**Parecer nº 110/2023**

**Referência:** Projeto de Lei nº 105/2023 - "Dispõe sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva."

**Autoria:** Mesa Diretora

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de projeto de lei em que pretende a Mesa Diretora criar na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapeva os novos cargos efetivos de Assistente de Compras, Agente de Relações Públicas e Cerimonial, Agente Técnico Legislativo, Analista de Recursos Humanos e Jornalista Legislativo; criar, no quadro de cargos efetivos já existentes, 01 cargo de Motorista, 01 cargo de Técnico de Imagem e Som e 01 cargo de Oficial Administrativo; além de alterar as atribuições do cargo efetivo de Encarregado de Zeladoria.

Segundo a mensagem, o projeto tem como fim o aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara, para bem atender à demanda dos serviços. Ao passo que a criação dos cargos visa atender à crescente demanda de serviços administrativos, a alteração no cargo de Encarregado de Zeladoria objetiva aprimorar suas atribuições, para adequá-lo à realidade do órgão público.

O projeto foi protocolado na Secretaria e despachado para leitura em Plenário. Após a leitura foi encaminhado às Comissões Permanentes e submetido a este departamento para emissão de parecer jurídico que possa orientar os membros da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa quanto à apreciação de seus aspectos constitucionais, legais, regimentais e de técnica legislativa.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

**Departamento Jurídico**

Neste contexto, compete salientar que a emissão de parecer por este departamento jurídico não substitui o parecer das Comissões especializadas, porquanto estas são compostas pelos representantes eleitos e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica aqui exarada não adentra no mérito do projeto, tampouco possui força vinculante, podendo seus fundamentos ser ou não utilizados pelos membros desta Casa, servindo apenas como norte para a análise dos Edis.

É o breve relato.

Quanto à iniciativa legislativa, segundo o artigo 26, I, da Lei Orgânica Municipal é da Mesa Diretora da Câmara Municipal a competência para dar início a projetos que criem ou extingam cargos de sua estrutura administrativa:

Art. 26 – À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I – propor projetos que criem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

Deste modo, não há no projeto de lei vício de iniciativa.

No tocante a competência legislativa material, destacamos que por força dos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, os Municípios são dotados de autonomia legislativa, que vem consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, bem como suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

A competência municipal, portanto, reside no direito público subjetivo que tem o município de tomar toda e qualquer providência em assuntos de seu peculiar interesse, legislando, administrando, tributando, fiscalizando, sempre nos limites ou parâmetros fixados pela Constituição da República e pela Constituição Estadual.

Ao tratar do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, o município, através da Câmara, exerce sua competência constitucional para



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

**Departamento Jurídico**

legislar sobre assunto local. Deste modo, não há vício de competência que possa prejudicar a propositura em apreço.

Também quanto ao conteúdo material, não se verifica a presença de ilegalidade ou inconstitucionalidade.

Conforme já relatado, o projeto tem como fim maior o aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara, para bem atender à demanda dos serviços.

Assim, apresentado por autor legalmente competente o projeto não infringe normas constitucionais ou infraconstitucionais, configurando-se como instrumento adequado para formalizar a modificação que se pretende realizar no quadro de pessoal.

As especificações dos novos cargos de Assistente de Compras, Agente de Relações Públicas e Cerimonial, Agente Técnico Legislativo, Analista de Recursos Humanos e Jornalista Legislativo seguem detalhadas no artigo 1º do projeto, tais como suas atribuições, forma de provimento, carga horária e referência salarial.

Os cargos de Motorista, Técnico de Imagem e Som e Oficial Administrativo são criados com as especificações já constantes na Lei Municipal nº 3.154/2010.

As alterações no cargo de Encarregado de Zeladoria, por seu turno, não modificam substancialmente o cargo, mas apenas aperfeiçoam o desempenho da função, melhor adequando-a à estrutura da Câmara. De se notar, por oportuno, que atualmente o cargo encontra-se vago, de modo que nenhum servidor passará a ter atribuições não previstas quando de sua aprovação em concurso público.

Por fim, observa-se que as especificações dos cargos tratados no projeto não apresentam dissonância com regras e princípios



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Departamento Jurídico

constitucionais. Do mesmo modo são compatíveis com as Leis Municipais nº 1.777/2002, que dispõe sobre o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Itapeva e nº 3.154/2016, que dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Itapeva.

Deste modo também quanto ao conteúdo material, o projeto não apresenta vícios de inconstitucionalidade ou legalidade que possa macular sua apreciação e aprovação.

Ante o exposto, estando ausentes vícios de inconstitucionalidade e ilegalidade, seja em sua forma ou matéria, opina-se para que o Projeto de Lei nº 105/2022, receba parecer favorável da Comissão de Legislação, Justiça e Redação e Legislação Participativa.

É o parecer, sob censura.

Itapeva, 04 de julho de 2023.

Assinado digitalmente por MARINA FOGACA RODRIGUES VIEIRA  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=43418613000170,  
OU=Presencial, OU=Assinatura Tipo A3, OU=ADVOGADO,  
CN=MARINA FOGACA RODRIGUES VIEIRA  
Razão: Eu sou o autor deste documento

Marina Fogaça Rodrigues  
OAB/SP 303365  
Procuradora Jurídica



## 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 00108/2023

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 105/2023

**Ementa:** Dispõe sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva

**Autor:** Mesa Diretora

**Relator:** Mario Augusto de Souza Nishiyama

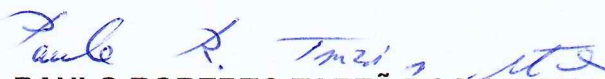
#### PARECER

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, 11 de julho de 2023.


**MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA**

PRESIDENTE

  
**PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS**  
VICE-PRESIDENTE

  
**RONALDO PINHEIRO DA SILVA**  
MEMBRO

  
**DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI**  
MEMBRO

  
**LAERCIO LOPES**  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### AUTÓGRAFO 84/2023 PROJETO DE LEI 0105/2023

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

**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:

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Assistente de Compras</b>	<b>Superior Completo e Curso de Licitações e Contratos</b>
<b>Atribuições:</b> 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	





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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 dezembro de 2010.

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Agente de Relações Públicas e Cerimonial</b>	<b>Superior Completo e Curso de Relações Públicas ou Cerimonial</b>
<b>Atribuições:</b> 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	



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

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



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

**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.

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Agente Técnico Legislativo</b>	<b>Bacharel em Direito</b>
<b>Atribuições:</b> 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	



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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)

**Provimento:** 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.

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



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

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



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

**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.

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>Jornalista Legislativo</b>	<b>Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB</b>
<b>Atribuições:</b> 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	



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

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; Ministar palestras relacionadas as atividades institucionais



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

do Poder Legislativo, quando solicitado pela Presidência; 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 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:

**Atribuições:** Coordenar os serviços de vigilância, portaria, copa, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo de Itapeva, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Efetuar as atividades relacionadas ao patrimônio da Câmara Municipal, compreendendo o levantamento semestral dos bens patrimoniais, avaliação de bens ativos, bens inservíveis, depreciações, realização de inventários, cadastramento de novos bens patrimoniáveis, bem como a emissão de balancetes; Realizar atividades que requeiram a utilização de programas e sistemas informatizados, alimentando com dados fidedignos, colaborando para o cumprimento normas legais; Produzir relatórios que subsidiem os lançamentos contábeis do departamento financeiro e relatórios do controle interno; Atuar como fiscal dos serviços de cessão de mão de obra terceirizada e conservação de bens móveis e imóveis, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, bem como atestando a prestação destes serviços, para fins de pagamento; Administrar a utilização do Plenário após a autorização do Presidente; atender ao público no tocante a informações genéricas; Supervisionar a limpeza e apresentação das





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

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.

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

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 18 de julho de 2023.

**JOSE ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

### OFÍCIO 344/2023

Itapeva, 18 de julho de 2023.

Prezado Senhor:

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria os autógrafos aprovados na 44ª Sessão Ordinária desta Casa de Leis.

Autógrafo	Projeto de Lei	Autor	Ementa
82/2023	87/2023	Dr Mario Tassinari	Altera o Anexo 2 – Mapa de Zoneamento do Solo Urbano – da Lei Municipal nº 2.520 de 04 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo do Município de Itapeva e dá outras providências.
83/2023	91/2023	Julio Ataíde	Institui o Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar destinado às empresas que comercializam produtos do pequeno agricultor no Município de Itapeva/SP e dá outras providências.
84/2023	105/2023	Mesa Diretora	Dispõe sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva.
85/2023	111/2023	Professor Andrei	Dispõe sobre a autorização do uso de quadras poliesportivas das escolas que possuem zeladoria para o uso responsável do público e da sociedade civil direcionado à prática esportiva e dá outras providências.
86/2023	119/2023	Dr Mario Tassinari	Autoriza abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento do corrente exercício.
87/2023	89/2023	Roberto Comeron	Institui o projeto "AmiCão" no âmbito do Município de Itapeva/SP.

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

Atenciosamente,

**JOSE ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE

Ilmo. Senhor  
Mário Sérgio Tassinari  
DD. Prefeito  
Prefeitura Municipal de Itapeva

Procurador-Geral do Município

LEI N.º 4.894, DE 19 DE JULHO DE 2.023

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
<p>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.</p>	

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 dezembro de 2010.

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
Agente de Relações Públicas e Cerimonial	Superior Completo e Curso de Relações Públicas ou Cerimonial
<p>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); Ministras 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.</p>	

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 EFETIVO	Requisitos para provimento
Agente Técnico Legislativo	Bacharel em Direito

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

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.

CARGO EFETIVO	Requisitos para provimento
Analista de Recursos Humanos	Bacharel em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas com experiência profissional em Recursos Humanos de no mínimo 2 (dois) anos
<p><b>Atribuições:</b> 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</p>	

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.

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 EFETIVO	Requisitos para provimento
Jornalista Legislativo	Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB
<p>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</p>	

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.

Quantidade: 1 (um)

Provímento: 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:

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

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.

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

#### LEI N.º 4.895, DE 19 DE JULHO DE 2.023

INSTITUI o Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar destinado às empresas que comercializam produtos do pequeno agricultor no Município de Itapeva/SP e dá outras providências.

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 Fica instituído, no âmbito do Município de Itapeva, o Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar, destinado às empresas varejistas e atacadistas de alimentos que comercializem regularmente produtos alimentícios cultivados pelo pequeno agricultor no Município de Itapeva.

Art. 2º O selo sobre o qual dispõe esta Lei deverá conter em sua logomarca a imagem de produtos cultivados pelas famílias, priorizando as cores oficiais do Brasão ou da Bandeira do Município de Itapeva.

Parágrafo único. O Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar do Município de Itapeva será conferido apenas às empresas que atenderem os critérios estabelecidos para a sua habilitação.

Art. 3º As empresas varejistas e atacadistas de alimentos com atividades no Município de Itapeva, poderão reivindicar o direito de uso do Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar do Município de Itapeva por meio de requerimento à Prefeitura.

Parágrafo único. Fica proibida a concessão do Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar às empresas que possuem quaisquer pendências com os órgãos de fiscalização nas esferas federal, estadual ou municipal.

Art. 4º Após a concessão do direito de uso do Selo Empresa Parceira da Agricultura Familiar, os estabelecimentos poderão utilizar essa marca em suas mídias e material publicitário, a fim de promover e estimular o consumo por parte dos clientes de produtos e alimentos produzido pelas famílias agricultoras do Município de Itapeva.

Parágrafo único. As empresas detentoras do direito de uso do selo poderão, dentro do prazo previsto no art. 5º desta Lei, fazer uso publicitário, além de veiculações em mídias de qualquer meio, sob a forma impressa ou digital.

Art. 5º O prazo de validade do selo, de que trata esta Lei, será de 2 (dois) anos, podendo ser renovado, pelo mesmo período, sucessivamente, mantido o padrão requerido.





## **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 105/2023**, que “*Dispõe sobre a alteração e criação de cargos de provimento efetivo no quadro funcional da Câmara Municipal de Itapeva*”, foi aprovado em 1ª votação na 43ª Sessão Ordinária, realizada no dia 13 de julho de 2023, e, em 2ª votação na 44ª Sessão Ordinária, realizada no dia 17 de julho de 2023.

Por ser verdade, firma a presente.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 31 de julho de 2023.

**ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA**  
Oficial Administrativo

