



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Itapeva, 28 de novembro de 2025.

## MENSAGEM N.º 99 / 2025

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,**

**Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,**

**Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

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

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal promover a regularização dos cargos criados por diversas leis municipais, as quais, contudo, não designaram as atribuições e especificações destes cargos, que foram atribuídas por Decreto ou, até mesmo, editais de concursos públicos, ferindo frontalmente o princípio da legalidade estrita que rege toda a Administração Pública.

Isso porque os cargos públicos, que consistem num conjunto de atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional da Administração, que devem ser cometidas a um servidor, são criados por lei e



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

providos, se em caráter efetivo, após a indispensável realização de concurso público específico.

Conforme dispõe a Constituição federal e a Lei Orgânica Municipal, somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições destes por decreto, regulamento ou regimento.

Nesse sentido já definiu o STF:

Contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa. **A inexistência de direito adquirido a regime jurídico não autoriza a reestruturação de cargos públicos por outra via que não lei formal**. [MS 26.955, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-12-2010, P, DJEde13-4-2011.]

Nesse aspecto, as atribuições e especificações dos cargos, eventualmente, criados devem estar previstas em lei, o que não ocorre com os cargos tratados por este projeto, os quais só tem a sua criação prevista, genericamente, em lei, sem nenhuma atribuição correspondente.

Necessário, então, a disposição das atribuições e especificações desses cargos em uma lei formal, para que se regularize suas estruturas.

Pretende-se, também, a alteração das atribuições de alguns cargos para melhor clareza e eficiência no âmbito do serviço público municipal.

No mais, esclarece-se que não haverá aumento de referência, a qual foi citada dentre os requisitos dos cargos apenas para fins de consolidação normativa e para melhor visualização e organização destes.



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Por fim, importante ressaltar que a técnica legislativa utilizada levou em conta a interpretação hermenêutica e sistemática da LC 95/98 em conjunto com toda a legislação correlata, priorizando o objetivo pretendido pelo projeto em questão, bem como sua organização e clareza.

Ante o exposto, requer-se a esta Casa Legislativa a aprovação do presente projeto, com urgência, visto a eminente realização de Concurso Público pelo Executivo Municipal.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**ADRIANA DUCH MACHADO**

**Prefeita Municipal**



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

## PROJETO DE LEI N.º 216/2025

**DISPÕE** sobre as atribuições e especificações de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

**A Prefeita Municipal de Itapeva**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Essa lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos pela Lei n.º 2973/2009, Lei n.º 1811/2002, Lei n.º 2047/2003, Lei n.º 2100/2004 e Lei n.º 2376/2006, Lei n.º 3061/2010 e Lei n.º 4003/2017, Lei n.º 3331/2011, Lei n.º 3805/2015, Lei n.º 1420/1999, Lei n.º 1690/2001, Lei n.º 2789/2008, Lei n.º 4007/2017, Lei 2.376/2006.

**Art. 2º** O cargo efetivo de Arquiteto, criado pela lei 2.973/09, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, peritagens e arbitramentos;

II - Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

III - Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;

IV - Prestar assistências técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores projetistas, para assegurar a cooperação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

V - Efetuar vistoria, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;

VI - Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

VII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

VIII - Coordenar e supervisionar equipe de servidores e estagiários no sentido de assegurar o desenvolvimento das atividades do departamento conjuntamente com os engenheiros.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Curso superior em Arquitetura, com registro no respectivo Conselho de classe;

II - Experiência: Comprovação de experiência na área pelo período mínimo de seis meses;

III - Referência 14-A;

IV - Carga horária de 40 horas semanais.

**Art. 3º** O cargo efetivo de Auxiliar de Biblioteca, criado pela Lei n.º 1811/2002, Lei n.º 2047/2003, Lei n.º 2100/2004 e Lei n.º 2376/2006, passa a ter as seguintes atribuições:



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

I - Manter a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo;

II - Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;

III - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto;

IV - Organizar planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca;

V - Agendar o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares;

VI - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico;

VII - Organizar o serviço de intercambio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilitando a troca de informações e parcerias;

VIII - Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utilizar como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura;

IX - Auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca e, sempre que possível, integrar o professor sobre as atividades que programa na biblioteca;

X - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução;

XI - Manter o Livro de Tombo atualizado;

XII - Relacionar e preparar para descarte e baixa, no Livro Tombo, as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas;

XIII - Preparar mural com material de divulgação da Biblioteca;

XIV - Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação de leitura e divulgando o acervo disponível;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

XV - Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, com firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;

XVI - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I - Nível de ensino: Ensino Médio Completo;
- II - Referência: 5 A;
- III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 4º** O cargo efetivo de fiscal do Meio Ambiente, criado pela Lei n.º 1.811/2002, passa a possuir as seguintes atribuições:

- I - Atendimento de denúncias;
- II - Aplicação de autos de inspeção e de infrações ambientais;
- III - Julgamento de recursos administrativos em processos de autuações;
- IV - Ações e inspeções de monitoramento das atividades e/ou empreendimentos licenciados pelo município;
- V - Manter atualizado o banco de dados relativo às ações de fiscalização, notificações, autos de infração e multas emitidas;
- VI - Fomentar a execução de ações orientativas e de fiscalização, inclusive em conjunto com outros agentes ou órgãos de fiscalização, voltadas à preservação e/ou conservação do meio ambiente, propiciando adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;
- VII - Promover a interlocução junto a outros órgãos de fiscalização, inclusive de outros entes federativos, com ações conjuntas de fiscalização e controle e no compartilhamento de informações;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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

IX - Emitir, com base em análises e pareceres técnicos, autorização para a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com órgãos competentes;

X - Participar de grupos de estudo e de capacitações para revisão de procedimentos e de legislação que regulamentam o licenciamento ambiental;

XI - Emitir, com base em análises e pareceres técnicos, as licenças ambientais de sua competência;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Curso Técnico em Gestão Ambiental ou Técnico Florestal ou Técnico em Agronomia ou curso em Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, com respectivo registro no Conselho de Classe;

II - Referência: 11 A;

III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 5º** O cargo efetivo de fiscal Sanitário, criado pela Lei n.º 2.376/2006, Lei n.º 3.331/2011 e Lei n.º 3.805/2015, passa a possuir as seguintes atribuições:

**I** - Aplica, quando necessárias, as medidas previstas na legislação sanitária vigente através da lavratura de Notificações, Autos de Infração, Autos de Imposição de Penalidades, Termos de Apreensão, Inutilização ou interdição;

**II** - Avalia projeto de edificação de estabelecimento de interesse da saúde, de forma físico- funcional, com emissão de Laudo Técnico de





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Avaliação (LTA);

**III -** Efetua fiscalização em residências que mantenham atividades previstas para licenciamento sanitário;

**IV -** Emite parecer técnico:

a) No Processo Administrativo Sanitário (PAS), com a síntese dos elementos constantes dos autos, avaliando a autuação, as alegações do autuado, as provas apresentadas, as circunstâncias atenuantes e agravantes e, ao final, fundamentando a decisão na legalidade e com embasamento técnico;

b) Na sua área de atuação, com base em estudos da legislação sanitária ou normas correlatas, quando solicitado.

**V -** Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

**VI -** Instaura PAS mediante lavratura de Auto de Infração, em consonância com as diretrizes previstas no código Sanitário Estadual e no Decreto Municipal pertinente, observando ainda aos princípios dispostos no Direito Administrativo e Direito Sanitário;

**VII -** Opera sistemas informatizados em complemento as atividades de fiscalização, dentre eles o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), Sistema de Informação em Vigilância Sanitária no Município (EMPRESA FÁCIL), Gestão de Processos Administrativos Digitais (MPA/CONAM);

**VIII -** Participa:

a) Na promoção de atividades educativas e profissionais de setores regulados ou entidades representantes de classe, sobre temas relacionados a Vigilância Sanitária;

b) Com outros setores da fiscalização estadual ou municipal e órgãos de segurança pública, de ações conjuntas voltadas a prevenção ou repressão de atividades ilegais de sua competência;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

c) Como agente de Defesa Civil do Município, em situações de emergência e calamidade pública, conforme preconizado no Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil (PCPDC).

**IX** - Presta atendimento ou consultoria ao público em geral, relacionado ao risco sanitário envolvendo edificações, equipamentos e atividades diversas:

**X** - Realiza:

a) Colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária para fins de análise fiscal, conforme previsto no Programa Nacional de Monitoramento de Alimentos (PRONAMA), no Programa Paulista de Alimentos (PPA) e no Programas de Análise de Resíduos de Agrotóxicos em Alimentos (PARA);

b) Inspeções programadas de rotina e emergenciais em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária tais como açougues, atacadista de carnes, mercearias, minimercados, supermercados, lanchonetes, restaurantes, bares, feira livre, padarias, cabeleireiros, manicures, serviços de estética, comércio atacadista de sucatas, ambulantes, clubes sociais, atividades de condicionamento físico, dentre outros;

c) Controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), através do exercício do Poder de Polícia, desenvolvendo ações que visam a orientar, disciplinar, controlar e fiscalizar estes objetos, de acordo com a legislação sanitária vigente;

d) Ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT), voltadas a investigar acidentes de trabalho graves ou fatais, detectando, conhecendo e analisando os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho, em seus aspectos tecnológico social, organizacional e epidemiológico, com a finalidade de planejar, executar e avaliar intervenções sobre eles para eliminá-los ou controlá-los;

e) Vistorias em ambientes de trabalho diversos em decorrência



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

de demanda proveniente do Ministério Público do Trabalho da 15ª Região, em Sorocaba/SP;

f) Investigação de surtos de doenças de transmissão hídrica e/ou alimentar realizada em estabelecimentos envolvidos com doenças transmitidas por água;

g) Valida a licença sanitária de estabelecimentos, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção e submetendo a chefia imediata.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino Médio completo;

II - Referência: 11 A;

III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 6º** O cargo efetivo de Gari, criado pela Lei n.º 2.376/2006 e Lei n.º 3061/2010, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Efetuar a varrição manual de ruas, praças, calçadas, sarjetas, calçadões e demais logradouros públicos, preferencialmente no contrafluxo do trânsito, conforme item 38.7.1 da NR 38;

II - Acondicionar os resíduos gerados na varrição em recipientes apropriados, promovendo sua coleta posterior;

III - Operar o carrinho coletor, conforme requisitos técnicos da NR 38, mantendo-o em boas condições de uso e higiene;

IV - Realizar a lavagem de vias e logradouros públicos, quando necessário;

V - Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos e materiais fornecidos pela Administração;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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

VII - Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e vestimentas de trabalho, conforme normativas da NR 06, NR 24 e NR 38;

VIII - Comunicar eventuais riscos ou irregularidades à chefia imediata;

IX - Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino fundamental, ainda que incompleto;

II - Referência: 2B;

III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 7º** O cargo de Monitor de Turismo, criado pela Lei n.º 1.811/2002, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Estar atento a questões burocráticas que envolvem organização e gestão do turismo do Município;

II - Criar rotas e roteiros turísticos;

III - Acompanhar e orientar visitantes em atrativos turísticos, trilhas, roteiros históricos e culturais;

IV - Fornecer informações sobre a história, cultura e meio ambiente da cidade e região;

V - Zelar pela segurança dos turistas durante as atividades; Auxiliar na organização de eventos e passeios turísticos;

VI - Atuar na recepção de grupos e na mediação de experiências turísticas; Conduzir atividades recreativas e educativas voltadas ao turismo;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

VII - Seguir normas de atendimento ao turista e princípios de turismo sustentável;

VIII - Buscar conhecimento sobre a região e seus atrativos;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino médio em curso devidamente reconhecido pelo MEC, com curso técnico ou superior em Turismo;

II - Experiência prévia em monitoria turística, atividades ao ar livre ou atendimento ao público;

III - Deve possuir curso em primeiros socorros;

IV - Referência: 7 A;

V - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 8º** O cargo de Operador de Máquinas pesadas II, criado pela Lei n.º 1.811/2002, passa a possuir as seguintes atribuições:

I - Operar Motoniveladoras; Retroescavadeiras; Pá-carregadeiras; Escavadeiras hidráulicas; Tratores agrícolas ou de esteira; Rolos compactadores vibratórios ou lisos; Minicarregadeiras e outros equipamentos similares, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, bem como abrir valas, limpar vias públicas, transportar materiais, remover entulhos e auxiliar em obras de infraestrutura urbana e rural;

IV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

VI - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, bem como comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenções corretivas ou preventivas;

VII - Realizar cursos, conforme as Normas Regulamentadoras aplicáveis a cada máquina;

VIII - Recolher, ao local apropriado, a máquina, após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;

IX - Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

X - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

XI - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino Fundamental Completo (8ª série ou 9º ano), com Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

II - Referência: 9 BII;

III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 9º** O cargo de Supervisor de Educação Básica, criado pela Lei n.º 1.420/1999, Lei n.º 1.690/2001 e Lei n.º 2.789/2008, passa a ter as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

f) acompanhando o cumprimento do currículo;

g) avaliando as necessidades de aperfeiçoamento e



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

atualização dos professores e sugerindo medidas para atendê-las;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Fazer parte da Subcomissão de Avaliação de Desempenho;

XIII - Verificar os instrumentos de análise para avaliar o





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

desempenho pessoal dos professores no que se refere aos aspectos pedagógicos (Registro do Coordenador e Diretor);

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

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

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

XVII - Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

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

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

a) promovendo o fortalecimento da autonomia escolar;

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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

XXIX - Incentivar e articular a formação de serviços das equipes escolares;

XXX - Assessor, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis de ensino;

XXXI - Outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

a) Requisito: Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação nos termos do art. 64 da Lei Federal n.º 9.394/96, lato sensu ou stricto sensu – Especialização em Administração Escolar;

b) Experiência: 08 (oito) anos de efetivo exercício no magistério, dos quais 02 (dois) anos devem ser nas atividades de suporte pedagógico ou 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério, para Supervisor de Educação Básica;

c) Referência: Anexo II- Tabela III- Faixa 3 - Nível I, da Lei n.º 2.789/08;

d) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 10** O cargo efetivo de Técnico de raio X, criado pela Lei n.º 2376/2006, Lei n.º 2.973/2009, Lei n.º 3.331/2011 e Lei n.º 4.007/2017, passa a possuir as seguintes atribuições:

I - Mobiliza capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

II - Organiza equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e seus acessórios;

III - Prepara materiais e equipamentos para exames de raios X;

IV - Presta atendimento aos pacientes realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;

V - Processa imagens radiológicas digitais;

VI - Realiza exames radiológicos de pacientes após atendimento de urgência, exames eletivos e exames radiológicos no leito;

VII - Zela pela conservação dos aparelhos de raios X, acessórios e Equipamento de Proteção Individual (EPI).

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino Médio Completo com curso técnico em Radiologia;

II - Referência: 13 A;

III - Carga horária: 24 (quarenta) horas semanais.

**Art. 11** O cargo efetivo, de Terapeuta Ocupacional, criado pela Lei n.º 1.811/2002 e Lei n.º 1.690/2001 passa a ter as seguintes atribuições:

I - Atua na avaliação, estimulação e orientação de indivíduos com disfunções físicas ou psíquicas, utilizando protocolos e procedimentos específicos para prevenção, habilitação ou reabilitação através de oficinas terapêuticas, atendimentos individuais e em grupo com o objetivo de adquirir ou melhorar a autonomia e a independência do indivíduo na realização das



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

atividades de vida diária (AVD) e integração social e interação nos contextos aos quais a pessoa está inserida;

II - Cria, com o paciente, a partir de suas habilidades e limitações, possibilidades de práxis com maior autonomia e independência possíveis;

III - Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida para públicos específicos de acordo com a faixa etária, patologia e contexto de vulnerabilidade;

IV - Estar apto a atuar, pautando em princípios éticos, nos três níveis de atenção à saúde e em diferentes áreas, como campo social, contextos hospitalares, contexto escolar, gerontologia, com ênfase na saúde da família, da criança e do adolescente, do adulto, do idoso, do trabalhador e mental, com visão ampla e global da funcionalidade humana e da interação harmônica dos contextos de vida, saúde e social, com atenção ao cuidado individual e/ou coletivo;

V - Executa tarefas de seu mister determinadas pelo superior imediato;

VI - Orienta:

a) pessoas de todas as faixas etárias que tenham alguma limitação ou incapacidade de realizar atividades cotidianas, que incluem tarefas de autocuidado, produtividade, momentos de lazer e atividades sociais em geral;

b) Os pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, incluídos no processo terapêutico;

VII - Participa de atividades formativas, reuniões de equipe e articulação de ações com equipes multiprofissionais;

VIII - Prescreve:

a) Atividades de planejamento, orientação e execução



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

especializada relativa à proteção, promoção, prevenção, habilitação, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos do indivíduo e da coletividade em todos os contextos e níveis da saúde, no âmbito de sua competência profissional;

b) Faz adaptações e realiza o treinamento quanto ao uso de tecnologias assistivas, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso;

IX - Promove atividades selecionadas para o indivíduo com limitações físicas, cognitivas, mentais e/ou sensoriais, com enfoque em restaurar, fortalecer e desenvolver a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para maior funcionalidade, produtividade, autonomia, independência e relações sociais;

X - Realiza prevenção preventiva com início precoce, já nos primeiros meses de vida, principalmente com crianças de alto risco de zero a três (0 a 3) anos de idade, realizando intervenções com a criança, a família e o ambiente visando um desenvolvimento motor normal e adequações nos processos de aquisições dos mesmos, através de atividades lúdicas, atividades da vida diária, social e educativa, visando a independência do indivíduo.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Curso Superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de fisioterapia e Terapia Ocupacional- CREFITO;

II - Referência: 14 AI;

III - Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 12** O cargo efetivo de Vigia, criado pela lei n.º 1.811/2002, Lei n.º 2.973/2009 e Lei n.º 3.061/2010, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

bens públicos municipais, percorrendo-os, sistematicamente, e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

II - Efetuar a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

III - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

IV - Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos;

V - Verificar se eventual pessoa procurada nos prédios públicos está realmente no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local adequado;

VI - Inspecionar as dependências da organização, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;

VII - Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino Fundamental Completo;

II - Requisitos adicionais: Exame de higidez física e mental para o desempenho da função, exigido no ato da posse e idade mínima de 18 anos;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

III - Referência: 2B;

IV - Carga horária: Escala de 12x36 horas.

**Art. 13** O cargo de Psicólogo com ênfase em recursos Humanos, criado pela Lei n.º 3.331/2011, passa a possuir as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

II - Identificar as necessidades de pessoal, considerando as demandas do serviço público;

III - Analisar as competências necessárias para cada servidor, com base no perfil profissiográfico de cada cargo;

IV - Participar de ações de admissão, acompanhando os concursos públicos/processos seletivos para fins de provimento dos cargos efetivos, e temporários;

V - Apoiar no desenvolvimento das atividades pautadas em leis, normas regulamentadoras e instruções que lhes atribuírem;

VI - Analisar as parcerias com instituições educacionais e programas de estágio e Jovem Aprendiz garantindo que as fontes sejam acessíveis e inclusivas;

VII - Planejar e supervisionar as atividades da área de treinamento do servidor em estágio probatório, elaborando programas para diagnósticos de necessidades;

VIII - Realizar um levantamento das competências necessárias para cada setor da prefeitura;

IX - Identificar lacunas de habilidades e áreas que precisam de desenvolvimento;





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

X - Orientar, acompanhar a readaptação profissional;

XI - Acompanhar casos de afastamentos de servidores por motivos de enfermidade psicológica ou mental;

XII - Avaliação no período de experiência, com entrevistas de acompanhamento;

XIII - Opinar sobre a recolocação em outro cargo;

XIV - Implementar planos e estratégias individualizadas para servidores em readaptação, considerando suas habilidades e limitações;

XV - Desenvolver programas personalizados para atender as demandas e fragilidades identificadas, com temas pertinentes à Gestão Pública e à sociedade, para cumprimento de normas e aprimoramento do nível de profissionalização;

XVI - Identificar as necessidades de pessoal, considerando as demandas do serviço público;

XVII - Subsidiar ações de recrutamento e seleção, acompanhando a execução dos concursos públicos/processos seletivos para fins de provimento dos cargos efetivos, e temporários;

XVIII - Desenvolver critérios objetivos para avaliação de perfil, tais como provas escritas, entrevistas e análise de currículos, quando se tratar de processos seletivos simplificados, utilizando ferramentas de análise de competências para garantir a escolha dos candidatos mais qualificados;

XIX - Elaboração de relatórios detalhados sobre o processo de seleção, incluindo justificativas para as escolhas feitas, certificando-se de que os pareceres estejam alinhados com as normas e regulamentos municipais;

XX - Avaliar, no período de experiência, a entrevista de acompanhamento e a possibilidade de realocação;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

XXI - Realizar avaliações periódicas utilizando ferramentas como relatórios de atividades, autoavaliação, feedback de supervisores e análise de resultados alcançados para monitorar o desempenho e a adaptação do servidor;

XXII - Registrar os resultados de cada avaliação em relatórios detalhados, incluindo pontos fortes, áreas de melhoria e recomendações;

XXIII - Oferecer feedback construtivo e suporte contínuo para facilitar a integração, a fim de mitigar o absenteísmo e a baixa produtividade;

XXIV - Efetuar e acompanhar as políticas de avaliação de desempenho: objetivos, métodos e aplicações;

XXV - Utilizar os dados das avaliações para tomadas de decisões estratégicas, como redistribuição de tarefas ou ajustes concernentes à gestão de pessoas;

XXVI - Identificar principais erros envolvidos na avaliação;

XXVII - Regularizar avaliações inconsistentes;

XXVIII - Fornecer capacitação e/ou visitas nos departamentos visando ajustes e melhorias;



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

XXIX - Contribuir na promoção de mecanismos e agentes para o plano de ação;

XXX - Regularizar avaliações esporádicas ou inconsistentes;

XXXI - Participar de reuniões regulares com a comissão de Avaliação de Desempenho (CADS), para discutir progressos e desafios;

XXXII - Preparar e aplicar treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel e objetivos; levantamento de necessidades, planejamento, métodos e técnicas, execução e avaliação;

XXXIII - Implantar programas de segurança: Desenvolver programas de prevenção de acidentes, como treinamentos, palestras, campanhas educativas e canais de comunicação para receber sugestões e feedback;

XXXIV - Auxiliar nas medidas de controle de riscos psicossociais nos departamentos, visando proporcionar aos funcionários melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo do número de acidentes;

XXXV - Identificar problemas pessoais ou coletivos responsáveis por atrapalhar o rendimento dos servidores, através de técnicas de estudo psicológico, analisando o comportamento humano, bem como suas emoções, ideias e atitudes;

XXXVI - Efetuar procedimentos de comportamento organizacional com levantamentos periódicos para avaliar a percepção dos servidores sobre o ambiente, motivação, liderança e relações humanas no trabalho;

XXXVII - Utilizar ferramentas como questionários e grupos focais para identificar pontos fortes e áreas de melhorias, visando metodologias específicas para o setor público;

XXXVIII - Utilizar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho: entrevistas, provas, testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) e amplamente comercializados, em que são observadas características cognitivas e de personalidade, considerando as



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

exigências de cada cargo, efetivando-se de forma padronizada, neutra e



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

XXXIX - igualitária para todos os candidatos, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais;

XL - Proceder à ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho: saúde, higiene e segurança no trabalho e qualidade de vida no contexto das organizações;

XLI - Oferecer assistência psicológica aos empregados: Intervenções; Orientações; Acolhimento; Triagens e Encaminhamentos; Promoção de práticas que promovam o equilíbrio emocional e a satisfação no trabalho;

XLII - Articular-se com profissionais do Setor de Medicina e Segurança do trabalho e colaborar com suas ações;

XLIII - Outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Nível superior em Psicologia e registro ativo no conselho de classe;

II - Referência: 14 AII;

III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 14** O cargo efetivo de Trabalhador braçal, criado pela Lei n.º 3.331/2011, passa a ter as seguintes atribuições:

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

II - Cortar e roçar grama e jardins; poda de árvores; serviço de tapa- buracos; remoção de detritos e entulhos;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

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

IV - Fazer serviços de pintura de guias, limpeza e manutenção de cemitérios nas zonas rurais;

V - Cortar árvores com utilização de motosserra;

VI - Assentar lajotas na zona rural;

VII - Atender às demandas operacionais, especialmente no que tange aos serviços executados em áreas rurais;

VIII - Realizar, quando autorizado e capacitado, conforme as normas regulamentadoras, a operação de equipamentos manuais ou motorizados compatíveis com as tarefas designadas;

IX - Operar motosserra e moto podador de altura em atividades de corte e poda de árvores, retirando galhos e abrindo estradas e áreas públicas;

X - Realizar serviços de manejo de vegetação em áreas urbanas e rurais, zelando pela segurança da equipe e da população;

XI - Executar limpeza e remoção de árvores caídas, troncos, galhos e resíduos vegetais;

XII - Zelar pelo uso correto dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XIII - Cumprir normas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e participar de capacitações e cursos de acordo com as normas



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

regulamentadoras;

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

XV - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em pilaretes ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

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

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

XVIII - Efetuar serviços internos nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

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

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

XXI - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas,



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

forneendo materiais necessários e acionando ferramentas manuais, para estruturar a parte elétrica de prédios públicos;

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

XXIII - Zelar pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Nível fundamental, ainda que incompleto;

II - Referência: 2 B;

III - Carga horária: 40 horas semanais.

**Art. 15** O cargo efetivo de Coletor, criado pelas leis n.º 2.376/06, n.º 3.061/10 e 4.003/17, passa a ter as seguintes atribuições:

I - Coletar resíduos sólidos urbanos (lixo domiciliar), devidamente acondicionados em sacos ou recipientes, conforme itinerário pré- estabelecido;

II - Atuar na coleta seletiva de resíduos recicláveis, quando designado para tal fim;





## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

III - Esvaziar contentores e recipientes nos compartimentos de caminhões coletores ou compactadores, conforme normas de segurança da NR 38;

IV - Manusear corretamente contentores e equipamentos, respeitando os procedimentos operacionais padronizados;

V - Permanecer na plataforma operacional do veículo apenas nas condições previstas na NR 38 (velocidade reduzida, com veículo em movimento para coleta e nunca em marcha à ré);

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

VII - Zelar pela segurança da equipe, da população e do ambiente urbano durante a coleta;

VIII - Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e vestimentas de trabalho fornecidos, conforme normas da NR 06 e NR 38;

IX - Comunicar situações de risco, resíduos perigosos ou irregulares à chefia imediata;

X - Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Nível fundamental, ainda que incompleto;

II - Referência: 2 B;

III - Carga horária: 40 horas semanais.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

**Art. 16** O Cargo efetivo de Topógrafo, criado pelas Leis n.º 2.973/2009 e n.º 1.811/2002, passa a possuir as seguintes atribuições:

I - Analisar plantas, mapas e títulos de propriedades, realizando e estudando as medições a serem efetuadas, bem como preparar esquemas para levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;

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

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

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

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

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

VII - Executar tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

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

Secretaria Administrativa

---

**Parágrafo único.** O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I - Requisito: Ensino superior completo em Engenharia e/ou Cartografia e/ou Agrimensura ou áreas correlatas, com especialização em Topografia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe;

II - Referência: 7-A;

III - Carga Horária: 40 horas

**Art. 17** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 28 de novembro de 2025.

**ADRIANA DUCH MACHADO**

**Prefeita Municipal**