RESOLUÇÃO Nº 22/2023

"Dispõe sobre os quadros de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itatiba e dá outras providências".

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 129ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituída e consolidada a estrutura dos empregos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, os quais têm seus vínculos com a Câmara Municipal regidos exclusivamente pela Consolidação da Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º Os empregos de provimento efetivo previstos nesta Resolução têm necessariamente:

a) Nomenclatura;
b) Atribuições;
c) Quantitativo definido;
d) Requisitos para seu provimento;
e) Vencimento ou salário-base fixado em lei municipal.

Art. 3º Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - Atribuições: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada emprego público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II – Emprego Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - Quadro Funcional: é o somatório total dos empregos de provimento efetivo da estrutura administrativa;

IV - Remuneração: vencimentos do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o empregado de provimento efetivo faz jus;

V - Tabela de Valorização do Vencimento: representação ilustrativa organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe, considerando o valor de referência;

VI - Vencimento: vantagem pecuniária de parcela única ou salário-base, em retribuição pelo efetivo exercício do emprego público, correspondente ao valor do nível e da classe, considerando o valor de referência ao qual se vincula o emprego efetivo;

VII - Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do emprego e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos empregados de provimento efetivo.

Art. 4º A investidura em emprego público de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Parágrafo único. De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os editais de concurso público poderão oferecer vagas para os empregos de provimento efetivo, com jornadas de trabalhos semanal reduzidas, inferiores à originalmente prevista nesta Resolução, desde que observada a proporcionalidade do valor do vencimento, em relação aos valores fixados para 40h (quarenta hora) semanais.

Art. 5º O quadro funcional permanente é composto pelos empregos de provimento efetivo com escolaridade de nível fundamental, médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação considerando o valor de referência.

Parágrafo único. A existência de empregos de provimento efetivo de nível fundamental no quadro permanente da Câmara Municipal deixará de ocorrer com a extinção na vacância ou com a elevação da exigência de escolaridade para nível médio completo, respeitado o direito adquirido.

Art. 6º A presente Resolução não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais são tratados em norma específica.

Art. 7º Ficam criados novos empregos de provimento efetivo constantes do Anexo I.

Art. 8º Ficam acrescidas ao quantitativo de empregos de provimento efetivo existentes, as vagas constantes do Anexo II, com a modificação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Administrativo para Assistente Administrativo, mantendo-se, no mais, todas as atribuições, vencimento e demais requisitos de investidura para o respectivo cargo.

Art. 9º Fica expressamente extinto na vacância o emprego de provimento efetivo do Anexo III.

Art. 10 Fica estruturado o quadro funcional permanente da Câmara Municipal, composto de empregos de provimento efetivo, conforme consolidação do Anexo IV.

Art. 11 Ficam estruturadas as atribuições dos empregos de provimento efetivo, constantes no Anexo V.

Art. 12 Os empregos públicos de provimento efetivo criados, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais da tabela de valorização de vencimento considerando o valor de referência do emprego.

Art. 13 O empregado público de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal será lotado no órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal que possua competências alinhadas com as atribuições de seu emprego ou atividades de sua função.

Parágrafo único. Cada órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal deverá ter empregados de provimento efetivo de nível médio e de nível superior de escolaridade, devidamente lotados, exceto impossibilidade motivada e justificada pelo Presidente da Câmara.

Art. 14 O trabalhador readaptado em nova função por motivo de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social não servirá

de paradigma para fins de equiparação salarial, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 461 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 15 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 1, de 30 de janeiro de 2023.

Palácio 1º de Novembro, em 13 de novembro de 2023

DAVID BUENO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

Adimilson Fernandes Laboredo
Diretor Geral

ANEXO I – QUADRO DE NOVOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ANALISTA LEGISLATIVO	02
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02
ANALISTA ADMINISTRATIVO	02
CONTROLADOR INTERNO	01
AGENTE DE ZELADORIA	01
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	01
AUXILIAR CONTÁBIL	01

ANEXO II – QUADRO DE NOVAS VAGAS DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04
JORNALISTA	02

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS

NOMENCLATURA DO EMPREGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
ASSISTENTE DE GABINETE	Extinção	1

ANEXO IV - QUADRO CONSOLIDADO FUNCIONAL PERMANENTE DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA DO EMPREGO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
06	Assistente Administrativo	10	40 horas	Ensino médio completo.
15	Analista de Recursos Humanos	01	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos.
08	Auxiliar de Recursos Humanos	01	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico em recursos humanos ou administração.
07	Auxiliar Contábil	01	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade.
05	Fotógrafo	02	40 horas	Ensino médio completo e curso na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas.
06	Designer Gráfico	01	40 horas	Ensino médio completo e curso de designer gráfico.
07	Técnico em Informática	01	40 horas	Curso técnico de Informática.
07	Técnico em Gerenciamento de Redes	01	40 horas	Curso técnico em gerenciamento de redes.
09	Técnico De Som e Imagem	02	40 horas	Ensino Médio completo, com curso técnico de som, imagem e iluminação.

08	Técnico de Transcrição	02	40 horas	Ensino médio, curso de estenografia ou estenotipia e conhecimentos básicos de informática.
07	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	01	40 horas	Ensino médio completo.
08	Assistente Financeiro	01	40 horas	Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração.
09	Assistente de Gabinete	01	40 horas	Ensino médio completo.
14	Assistente Legislativo	04	40 horas	Ensino Médio Completo.
08	Jornalista	02	30 horas	Ensino Superiorem Jornalismo, com Registro de Jornalista MTb.
09	Motorista	03	40 horas	Ensino Médio Completo e 2anos de habilitação na categoria "B" ou superior.
20	Advogado	02	40 horas	Bacharel em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil
16	Contador	01	40 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e Estar regularmente inscrito junto ao Conselho de sua categoria profissional (CRC)

09	Bibliotecário	01	40 horas	Curso superior completo em biblioteconomia.
15	Chefe de Tecnologia da Informação	01	40 horas	Ensino superior completo ou curso técnico na área de Informática.
17	Chefe de Imprensa	01	40 horas	Ensino superior Completo.
04	Agente de Segurança e Guarda Patrimonial	10	12x36[1]	ensino médio, conhecimentos básicos de informática e aptidão física e mental para o exercício do cargo
20	Assistente Jurídico Legislativo	01	40 horas	Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de 1 ano em Direito Administrativo.
15	Analista Legislativo	02	40 horas	Ensino superior Completo.
15	Analista de Tecnologia da Informação	02	40 horas	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação e tecnologia da

				Informação
15	Analista Administrativo	02	40 horas	Ensino Superior em Gestão de Políticas Públicas, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Administração de Empresas, ou Contabilidade, ou Economia, ou Direito.
17	Controlador Interno	01	30 horas	Ensino Superior em Gestão de Políticas Públicas, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Administração de Empresas, ou Contabilidade, ou Economia, ou Direito.
07	Agente de Zeladoria	01	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de mecânica, elétrica, hidráulica ou afins.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;
- protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências;
- digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área;
- redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município;
- auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos;
- arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;
- receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
- atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;
- elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
- execução de tarefas relacionadas ao almoxarifado;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

FOTÓGRAFO

- executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma;
- zelar para que todo o equipamento de filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes;
- auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos e entrevistas com Vereadores e/ou Presidente;
- executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa, pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente;
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- desempenhar sua jornada em regime especial de trabalho, sendo que o exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas aos sábados, domingos, feriados, à noite e/ou em locais no interior e fora do município.

DESIGNER GRÁFICO

- desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal;
- realizar atividades de artes gráficas, peças informativas, diagramação de anúncios para jornais, livros, revistas e web, desenvolvimento de interfaces diversas (Logotipos, Banners, folders, etc), criação da comunicação online (redes sociais, e-mail marketing, etc) e criação e tratamentos de imagens em geral, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal;
- trabalhar, juntamente com outros profissionais do Departamento a que está lotado, nas diversas etapas do processo editorial e gráfico da Câmara Municipal;
- conhecimento dos programas Indesign, Photoshop, Illustrator/Corel Draw, pacote Office;
- realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe de Imprensa, pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- realizar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;
- realizar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;
- desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- realizar assessoramento técnico aos equipamentos de informática da Câmara Municipal, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção;
- cumprir e implementar as determinações de seu superior;
- manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- participar de programas de treinamento de servidores;
-manter em dia os back-ups e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Tecnologia da Informação, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.

TÉCNICO EM GERENCIAMENTO DE REDES

- prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- realizar a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;
- pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado e dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações, configuração e manutenção da segurança de rede e instalação e ampliação da rede local;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos bem como aplicação de correções;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal;
- participar de programas de treinamento de servidores;
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Tecnologia da Informação, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

- executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de operações em mesas e equipamentos de som e iluminação da Câmara Municipal, objetivando a realização e gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da Casa;
- auxiliar a execução de todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora e de iluminação do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal;
- zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização e iluminação estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- auxiliar na realização de cobertura de som, imagem e iluminação nos trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e suas funções institucionais;
- acompanhar o manuseio ou manusear os equipamentos de som, imagem e iluminação do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a utilização de tais espaços públicos, pelos funcionários, vereadores, Presidente e munícipes;
- estar presente durante a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal, acompanhando todas as etapas necessárias à realização do evento;
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração, seguindo determinações do Diretor Administrativo, do Secretário Geral ou do Presidente.

TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO

- Transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;
- acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando softwares e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e 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 à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal 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 Municipal;
- redigir atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- fazer-se presente junto às reuniões das comissões permanentes e temporárias, providenciando o registro dos trabalhos em ata;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

AUXILIAR EM RECURSOS HUMANOS

- auxiliar na aplicação da legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- auxiliar na fiscalização e controle do ponto, frequência, entradas e saídas dos servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço.
- auxiliar na elaboração dos registros de fichas individuais dos servidores e Vereadores;
- auxiliar na elaboração, mensalmente, das folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores;
- auxiliar no preparo da documentação necessária aos atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores, encaminhando tal documentação ao setor competente.
- auxiliar no recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.
- auxiliar nas providências para o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores; entrega da RAIS e da DIRF;
- auxiliar na atualização da carteira profissional dos servidores;
- auxiliar na elaboração, execução e coordenação das políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.
- auxiliar no atendimento das solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício;
- auxiliar na elaboração da classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- auxiliar na elaboração de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

- realizar o acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara Municipal e instituições de todas as espécies;
- realizar a cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara Municipal, quando determinado;
- organizar as atividades de informação ao público sobre os trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes e demais órgãos da Câmara Municipal;
- apreciar as relações entre a Câmara Municipal e o público, propondo medidas para melhorá-las mediante solicitação e supervisão da Mesa Diretora;
- efetuar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e encontros de que deva participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara Municipal;
- realizar os serviços de recepção da Câmara Municipal às autoridades;
- auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados;
- realizar o cerimonial das reuniões especiais ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara Municipal, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;
- realizar as visitas monitoradas às dependências da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para o exercício da função;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa, pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ASSISTENTE FINANCEIRO

- realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- receber a correspondência do setor e dar encaminhamento as mesmas;
- auxiliar o responsável pelo setor ou órgão nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- auxiliar o Secretário Geral em todas as funções designadas pelos incisos previstos no presente artigo;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, atribuídas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ASSISTENTE DE GABINTE

- realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas;
- auxiliar o Assessor Especial da Presidência nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Presidente.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- receber a correspondência do setor e dar encaminhamento à mesma;
- auxiliar o Diretor Legislativo nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

JORNALISTA

- executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona;
- divulgar as atividades da Câmara Municipal;
- produzir os "releases" à imprensa falada e escrita e televisão;
- promover a imagem institucional do Poder Legislativo;
- publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e site da Câmara Municipal;
- programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara Municipal;
- realizar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação;
- dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet
- desempenhar tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Imprensa, Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

MOTORISTA

- conduzir de maneira defensiva e conservar os veículos automotores da Câmara Municipal colocados sob sua responsabilidade;
- inspecionar os veículos antes de sua saída da garagem para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- obedecer às normas de trânsito vigentes;
- zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso;
- recolher os veículos, após a jornada de trabalho, conduzindo-os à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento dos mesmos;
- apresentar relatório sucinto das viagens realizadas, discriminando os horários de saída e chegada, o número de quilômetros percorrido, sua finalidade e os destinos alcançados;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ADVOGADO

- assistir os órgãos da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os Vereadores nas questões jurídicas e regimentais, em todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- fornecer aos órgãos da Câmara Municipal pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes a proposituras, atos e ações decorrentes das sessões legislativas;.
- orientar e assistir os órgãos da Câmara Municipal quanto aos atos e procedimentos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal;
- compartilhar com a Presidência, em defesa dos atos internos da Câmara Municipal, sobre questões jurídicas decorrentes dos atos ocorridos nas sessões legislativas;
- desempenhar outras atribuições correlatas, permitidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e peculiares da assistência jurídica dos órgãos da Câmara Municipal, determinadas pelo Secretário Jurídico ou pelo Presidente
- examinar e revisar processos específicos de leis, requerimentos e indicações e outras proposituras realizadas nas sessões legislativas ou em decorrência delas;
- pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de pareceres da Secretaria Jurídica sobre projetos de leis, resoluções e de outras proposituras apresentadas pelo Poder Legislativo ou Poder Executivo;
- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os feitos;
- exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo;
- por determinação do Presidente da Câmara, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa Diretora;
- elaborar e redigir as proposituras, a pedido da Presidência;
- receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;
- minutar escrituras, convênios, contratos, permissões e cessões de uso, nos limites de sua competência;
- dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, bem como nos demais processos administrativos.

CONTADOR

- executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, por eles respondendo;
- elaborar, mensalmente, e manter atualizados relatórios contábeis, balancetes de demonstração orçamentária e financeira do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- emitir e assinar os balanços, balancetes e demais demonstrativos juntamente com o Presidente da Câmara e com o Secretário Geral, bem como elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultado dentre outros;
- participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual e preparar informações econômico-financeiras;
- emitir notas de empenho, liquidações e pagamentos;
- registrar, distribuir e redistribuir créditos orçamentários e adicionais;
- controlar a despesa e receita orçamentária e extraorçamentária;
- providenciar a escrituração dos livros de bancos e do caixa geral;
- controlar os empenhos prévios de pronto pagamento e suas respectivas prestações de contas;
- atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia se necessária;
- prestar contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- realizar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

AUXILIAR CONTÁBIL

- auxiliar na escrituração contábil através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, sob orientação do contador;
- auxiliar na manutenção atualizada dos relatórios contábeis, balancetes de demonstração orçamentária e financeira do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica;
- auxiliar na promoção da prestação, acertos e conciliação de contas;
- auxiliar na emissão de notas de empenho, liquidações e pagamentos;
- auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- auxiliar no controle da despesa e receita orçamentária e extraorçamentária;
- auxiliar na escrituração dos livros de bancos e do caixa geral;
- auxiliar no atendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia se necessária;
- auxiliar no levantamento de dados necessários à elaboração do orçamento anual, no cômputo dos gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, auxiliando nos levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

BIBLIOTECÁRIO

- localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca da Câmara Municipal, quando solicitado;
- catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto à Biblioteca;
- providenciar a digitalização dos documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca;
- executar a classificação e reclassificação de livros;
- classificar livros e material de pesquisa;
- registrar jornais, livros e revistas;
- dar condição ao leitor para leitura e pesquisa;
- confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do leitor;
- divulgar livros novos;
- manter atualizados os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros;
- requerer ao Secretário a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação;
- encarregar-se da elaboração e preservação dos registros referentes aos atos oficiais do Poder Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- proceder a estudos e análises periódicas tendentes a detectar as necessidades de organização ou de informação;
- gerenciar os dados sigilosos e o controle de segurança da informação na Câmara Municipal.
- propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e a implantação de políticas de segurança;
- supervisionar tecnicamente a rede e os serviços de processamento e armazenamento de dados;
- dirigir a análise e programação dos sistemas e/ou softwares existentes;
- estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento;
- gerenciar a manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;
- gerenciar os procedimentos de manutenção necessários e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros contratados;
-gerenciar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;
- propor a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;
- coordenar a implantação dos softwares e acompanhar a sua execução;
- planejar e gerenciar o treinamento sobre os aplicativos utilizados no sistema da Câmara Municipal, promovendo cursos apostilados ou indicando a necessidade destes através de terceiros;
- supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- executar outras tarefas correlatas, necessárias ao bom funcionamento do Departamento e dos equipamentos colocados à disposição de toda a estrutura orgânica da Câmara Municipal, bem como atender as determinações do Diretor Administrativo, do Secretário Geral e do Presidente.

CHEFE DE IMPRENSA

- dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de divulgação das atividades do Legislativo junto à Imprensa;
- organizar e coordenar o cerimonial das reuniões especiais e/ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;
- coordenar a produção de textos jornalísticos;
- organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais dadas por servidores, Vereadores ou pela Presidência;
- propor, coordenar e programar as ações da comunicação institucional da Câmara Municipal no âmbito da Administração Pública ou fora dela;
- dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara Municipal;
- definir o conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores;
- divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal em Plenário e fora dele através de meios colocados à sua disposição;
- compilar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal;
- gerenciar a utilização dos equipamentos pelos seus subordinados;
- responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara Municipal e instituições de todas as espécies;
- propor atividades de comunicação social e relações externas do Poder Legislativo;
- supervisionar o Assistente de Relações Públicas e Cerimonial na organização e no controle do calendário de utilização dos Plenários da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente e munícipes;
-supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral e pelo Presidente.

AGENTE DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL

- auxiliar o Presidente no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança;
- efetuar a segurança do Presidente em atos oficiais, em qualquer localidade do território municipal e nacional, quando devidamente solicitado e em casos justificados;
- efetuar a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente e em casos justificados;
- planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal;
- inspecionar sistematicamente as dependências da Câmara Municipal, verificando as condições de portões, janelas, portas, instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades,
elaborando de tudo relatório;
- supervisionar o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, podendo exigir sua identificação;
- fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo as ocorrências, os envolvidos e as testemunhas, preservando o local e as provas, caso necessário;
- manter informada a chefia imediata ou mediata, na falta daquela, sobre irregularidades e situações emergenciais que necessitem de pronta solução ou medidas preventivas;
- acionar os órgãos de segurança pública se necessário, solicitando apoio em situações que requeiram providência imediata;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, quando determinado;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- atuar sempre em coordenação com os demais agentes de segurança, de tudo quanto for relevante dando ciência à chefia imediata ou mediata;
- providenciar pela manutenção da ordem durante quaisquer eventos realizados no Teatro 'Ralino Zambotto', em horário diurno ou noturno, podendo, em casos justificados, abordar pessoas e exigir identificação, observadas as normais legais e de urbanidade, registrando tudo em livro próprio;
- realizar outras tarefas correlatas, quando assim determinado pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

- Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelos Secretários Adjuntos, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou por qualquer Vereador;
- emitir parecer sobre assuntos jurídicos quando solicitado, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou qualquer Vereador;
- redigir atos, respectivamente, do Departamento Legislativo, da Presidência da Câmara e das Comissões Permanentes;
- elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, portarias e proposituras sempre que houver determinação do Diretor Legislativo, do Presidente da Câmara, dos presidentes das Comissões Permanentes ou se assim solicitado por qualquer Vereador;
- receber, conferir e registrar documentos diversos encaminhados ao Departamento Legislativo, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo;
- conferir o resumo das atas das sessões;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- Fiscalizar e controlar o ponto frequência, entradas e saídas de servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- efetuar o registro de fichas individuais dos servidores e vereadores;
- elaborar, mensalmente, a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, verificando o cálculo de horas e descontos visando o seu correto processamento;
- preparar a documentação necessária aos atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores, encaminhando a documentação ao setor competente;
- providenciar a identificação e contratação dos servidores da Câmara Municipal, orientando sobre a documentação pertinente;
- promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo;
- providenciar o informe de rendimentos dos servidores e vereadores;
- providenciar a entrega da RAIS e da DIRF;
- atualizar a carteira profissional dos servidores;
- Elaborar, executar e coordenar as políticas, programas projetos e atividades dos diversos subsistemas de recursos humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional;
- preparar os cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de FGTS, INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contrato de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- atender à solicitação dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício;
- orientar as unidades ou setores da Câmara Municipal sobre procedimentos do Departamento de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- fazer a classificação da folha de pagamentos conforme o plano de contas para processamento, pela contabilidade;
- emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários;
- emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
- emitir relatórios gerenciais com informações da folha sempre que determinado pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA LEGISLATIVO

- acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
- orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;
- executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;
- desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores;
- desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais;
- assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;
- elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;
- desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providencias pertinente para o atendimento do chamado;
- planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;
- auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;
- participar do levantamento das necessidades de sistemas;
- auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;
- auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;
- auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;
- prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou *in loco*, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;
- elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;
- acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;
- atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;
- realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados;
- auxiliar na administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;
- manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;
- monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;
- realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;
- realizar toda a gestão da Central de Dados;
- elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;
- monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;
- monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;
- verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc;
- executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;
- auxiliar no controle e acompanhamento da performance da rede local e sub-redes;
- manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;
- planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;

- elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;
- estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;
- fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;
- estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;
- desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe de Tecnologia da Informação, Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Auxiliar na elaboração do planejamento de compras; analisar as solicitações de compras;
- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta, aditivos e prorrogações;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal;
- Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras;
- Elaborar e analisar, conforme determinação de seus superiores, documentos administrativos, tais como ofícios, portarias, contratos e convênios;
- Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela Câmara;
- Registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência;
- Realizar conferência de notas fiscais, bem como lançar os valores no software de gestão da Câmara Municipal;
- Colaborar pela promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Itatiba;
- Desempenhas outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe de Suprimentos, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

CONTROLADOR INTERNO

- coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano;
- apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas de São Paulo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- verifica os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;
- executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal;
- realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo;
- realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

AGENTE DE ZELADORIA

- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de zeladoria junto aos funcionários terceirizados, que são os responsáveis por executar os serviços;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os reparos e instalações de peças e componentes, as trocar e/ou substituir cabos, fios, encanamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caixilhos e batentes;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os reparos e/ou trocas de pisos e assoalhos;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a conservação de alvenaria, fachadas e indicação e recuperação de pinturas;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e impermeabilização de superfícies, a lavagem, o preparo e a aplicação dos produtos específicos;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar instalações de equipamentos (telefones, refrigeração);
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar inspeções nas dependências da Unidade;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar as tarefas sob sua responsabilidade, para garantir observância das normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os consertos de alvenaria;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar realizar a limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a realização de consertos elétricos e hidráulicos;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a realização de consertos de restauração no mobiliário;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a conservação e pintura do prédio;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a manutenção do elevador junto a empresa prestadora de serviços;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a organização do mobiliário do prédio;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços em geral por ocasiões de sessões noturnas, solenes e especiais;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a inspeção de corredores, pátios e áreas de instalação do prédio para verificação da necessidade de limpeza, reparo, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica, e outros aparelhos;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção em geral, para trocas de lâmpadas, fusíveis, pequenos reparos e requisições de pessoas habilitadas para reparos em bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, entre outros;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar os eventos e sessões, quanto ao uso da aparelhagem;
- Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos processos de trabalho, observando se a execução é feita por quem tem o domínio dos instrumentos para as tarefas de manutenção predial (eletricidade, alvenaria); instrumentos de medição e manutenção (elétrica e telefonia);
- executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.