



Imprensa Oficial Itatiba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim
de Lucca - Itatiba/SP
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Terça-feira, 14 de Novembro de 2023

Edição nº 3074 - Ano XXI

SUMÁRIO

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO	2
DECRETOS	3
LEIS	4
NOTIFICAÇÕES	7
PORTARIAS	8
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	9
ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL	10

EXPEDIENTE

Prefeito: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
Diagramação: Fabio Hercules
Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda: Mauro Delforno;
Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
Secretária de Educação: Sueli de Moraes Tuon;
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura: Alberto Hiroshi Bando
Secretária de Finanças: Katia Cecília Baptistella;
Secretário de Saúde: Renan Dias Irabi;
Secretário de Obras e Serviços Públicos: Adilson Franco Penteadou;
Secretária de Governo: Jackeline R. Boava Monte;
Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Luís Antonio Henrique Pereira;
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Eduardo Samir Aoun;
Secretário de Esportes: Marcelo Cyrillo;
Secretária de Administração: Francieli Guinami dos Santos
Secretário de Negócios Jurídicos: Antonio de Carvalho;
Secretário de Assuntos Institucionais: Flávio Adriano Monte;
Secretário de Cultura e Turismo: Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itatiba
 CNPJ: 50.122.571/0001-77
 Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
 Telefone: (11) 3183-0630

CONVITE

ASSEMBLEIA PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL PARA O COMTUR - CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO BIÊNIO 2024-2026

16 de novembro de 2023 - 18h
Conservatório Municipal Profª Alba Panzarin Degani
(Rua Rafael Ordine, nº 220 - Jd. Tereza)

Contamos com sua presença!



**DECRETOS**

Itatiba - Edição nº 3074 - Ano XXI, 14 de Novembro de 2023

DECRETO Nº 7.963, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023**“Dispõe sobre a substituição de membro da CORREGEDORIA do Departamento da Guarda Municipal da Prefeitura de Itatiba, na forma que especifica.”**

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

D E C R E T A:**Art. 1º.** Fica nomeado junto a Corregedoria do Departamento da Guarda Municipal da Prefeitura de Itatiba, **PAULO ROGÉRIO COSENZA** em substituição a **FÁBIO GONÇALVES PACHECO**.**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 13 de novembro de 2023**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO

Secretário dos Negócios Jurídicos

LEIS

Itatiba - Edição nº 3074 - Ano XXI, 14 de Novembro de 2023

LEI Nº 5.600, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre o quadro dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itatiba e dá outras providências.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba, em sua 130ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro de 2023, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei fixa o vencimento para cada cargo de provimento em comissão dos quadros da Câmara Municipal, nos termos de seu Anexo.

Parágrafo único. Os valores contidos na tabela de vencimentos serão utilizados como base de cálculo para vantagens pecuniárias compatíveis com a natureza dos cargos de provimento em comissão, previstas no ordenamento jurídico vigente e aplicável aos empregados públicos municipais, bem como para o cumprimento de obrigações.

Art. 2º. Aos titulares de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplicam-se os direitos constitucionais compatíveis com sua natureza jurídica de livre provimento e exoneração.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 4.814, de 04 de fevereiro de 2015.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 13 de novembro de 2023

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos

ANEXO ÚNICO – VENCIMENTO PARA CADA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL	Definido por Resolução	R\$11.249,11
SECRETÁRIO JURÍDICO	Definido por Resolução	R\$10.607,31
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	Definido por Resolução	R\$10.049,11
SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO	Definido por Resolução	R\$10.049,11
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Definido por Resolução	R\$9.749,11
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Definido por Resolução	R\$7.949,11
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Definido por Resolução	R\$7.949,11
ASSESSOR PARLAMENTAR	Definido por Resolução	R\$7.649,11
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	Definido por Resolução	R\$8.249,11
CHEFE DE SUPRIMENTOS	Definido por Resolução	R\$7.049,11

LEI Nº 5.601, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a fixação das tabelas dos vencimentos dos titulares de emprego público efetivo da Câmara Municipal de Itatiba, por referência, e percentuais de gratificação das funções de confiança gratificadas, e dá outras providências.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba, em sua 130ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro de 2023, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei fixa os vencimentos de acordo com as respectivas nomenclaturas de cada cargo efetivo e suas referências, conforme tabela contida no Anexo II.

Parágrafo único. O Anexo I contém tabela com o novo padrão de referências a serem utilizadas pela Câmara Municipal de Itatiba.

Art. 2º. Ficam estabelecidos os valores das funções gratificadas conforme tabela contida no Anexo III.

§1º. Os valores fixados pela tabela contida no Anexo III serão pagos mensalmente, enquanto perdurar a designação por Portaria para as atribuições previstas pra cada função.

§2º. É vedado o pagamento da gratificação referente às funções gratificadas, aos titulares de empregos públicos que tenham atribuições de origem compatíveis com as atividades da função gratificada designada.

§3º. As gratificações relativas as funções não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão.

Art. 3º. Os valores fixados por esta lei a título de gratificações não serão incorporados, em hipótese alguma, aos vencimentos do servidor designado.

§1º. Os valores de que trata o caput deste artigo não integrará a base de cálculo de qualquer vantagem, ressalvados a gratificação natalina e o terço constitucional de férias.

§2º. Para fins de gratificação natalina será computado o valor percebido como gratificação pela função, vigente em dezembro, na ordem de 1/12 por mês em que o servidor tenha percebido a referida gratificação durante o ano correspondente.

(Lei nº 5.601/23 – fls. 02)

§3º. Para fins de férias, será computado o valor percebido como gratificação por função, na ordem de 1/12 por mês, acrescido de 1/3, em que o servidor tenha percebido a referida gratificação durante o período aquisitivo correspondente.

§4º. Será descontado 50% (cinquenta por cento) da gratificação mensal a que o servidor tenha direito quando se ausentar de forma injustificada em qualquer atividade relacionada a função a qual esteja designado, devendo o limite de desconto alcançar, em caso de reincidência no mesmo mês, o montante de 100% da respectiva gratificação.

§5º. Não terá direito à percepção da gratificação o servidor que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula a sua efetiva participação nas funções mencionadas.

Art. 4º O caput do Art. 1º da Lei municipal nº 5.519, de 24 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º Fica criada a equipe de licitação da Câmara Municipal de Itatiba, a ser composta por 08 (oito) membros
.....” (NR)*

Art. 5º As despesas fixadas e decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento do Poder Legislativo.

Art. 6º Ficam revogados os dispositivos legais a seguir:

I - a Lei municipal nº 4.814, de 04 de fevereiro de 2015;

II – a Lei Municipal nº 5.517, de 14 de fevereiro de 2023;

III – a Lei municipal nº 5.518, de 14 de fevereiro de 2023;

IV – a Lei municipal nº 5.520, de 24 de fevereiro de 2023;

V – o Art. 2º e o Art. 3º da Lei Municipal nº 5.519, de 24 de fevereiro de 2023.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 13 de novembro de 2023

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos

ANEXO I

NOVAS REFERÊNCIAS	VALORES
1	R\$2.249,11
2	R\$2.549,11
3	R\$2.849,11
4	R\$3.249,11
5	R\$3.449,11
6	R\$3.749,11
7	R\$4.049,11
8	R\$4.349,11
9	R\$4.649,11
10	R\$4.949,11
11	R\$5.249,11
12	R\$5.549,11
13	R\$5.849,11
14	R\$6.149,11
15	R\$6.449,11
16	R\$6.749,11
17	R\$7.049,11
18	R\$7.349,11
19	R\$7.649,11
20	R\$7.949,11
21	R\$8.249,11
22	R\$8.549,11
23	R\$8.849,11
24	R\$9.149,11
25	R\$9.449,11
26	R\$9.749,11
27	R\$10.049,11
28	R\$10.349,11
29	R\$10.649,11
30	R\$10.949,11
31	R\$11.249,11
32	R\$11.549,11
33	R\$11.849,11
34	R\$12.149,11
35	R\$12.449,11
36	R\$12.749,11
37	R\$13.049,11
38	R\$13.349,11
39	R\$13.649,11
40	R\$13.949,11

ANEXO II

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA DO EMPREGO	VALOR EM R\$
6	Assistente Administrativo	3.749,11
15	Analista de Recursos Humanos	6.449,11
8	Auxiliar de Recursos Humanos	4.349,11
7	Auxiliar Contábil	4.049,11
5	Fotógrafo	3.449,11
6	Designer Gráfico	3.749,11
4	Agente de Segurança e Guarda Patrimonial	3.249,11
7	Agente de zeladoria	4.049,11
7	Técnico em Informática	4.049,11
7	Técnico em Gerenciamento de Redes	4.049,11
7	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	4.049,11
8	Técnico de Transcrição	4.349,11
8	Assistente Financeiro	4.349,11
9	Assistente de Gabinete	4.649,11
14	Assistente Legislativo	6.149,11
8	Jornalista	4.349,11
9	Motorista	4.649,11
9	Técnico De Som E Imagem	4.649,11
9	Bibliotecário	4.649,11
15	Chefe de Tecnologia da Informação	6.449,11
17	Chefe de Imprensa	7.049,11
16	Contador	6.749,11
15	Analista Legislativo	6.449,11
15	Analista de Tecnologia da Informação	6.449,11
15	Analista Administrativo	6.449,11
20	Assistente Jurídico Legislativo	7.949,11
20	Advogado	7.949,11
17	Controlador Interno	7.049,11

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Equipe de Licitação	71% da Referência 2
Secretário da Escola do Legislativo	100% da Referência 2
Controlador de Patrimônio	71% da Referência 2
Encarregado de tratamento de dados	40% da Referência 2
Ouvidor	40% da Referência 2



NOTIFICAÇÕES

Itatiba - Edição nº 3074 - Ano XXI, 14 de Novembro de 2023

Pregão: 5/2023
Processo: 6682/2022
Empresa: FAST CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA

Notificação

Informamos que até a presente data, a referida empresa não cumpriu integralmente com suas obrigações, referente ao material entregue, conforme solicitado na **Autorização de Fornecimento nº 2993/2023**. Determino o atendimento imediato, lembrando que desde já a empresa está sujeita às sanções descritas no edital que trata do processo em epígrafe.
Sem mais.

Itatiba, 13 de Novembro de 2023.

Humberto Luis Baptistella
Almoxarifado Central

Pregão: 5/2023
Processo: 6682/2022
Empresa: LIMPA LÍDER COMÉRCIO E SERVIÇO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA

Notificação

Informamos que até a presente data, a referida empresa não cumpriu integralmente com suas obrigações, referente ao material entregue, conforme solicitado na **Autorização de Fornecimento nº 2991/2023**. Determino o atendimento imediato, lembrando que desde já a empresa está sujeita às sanções descritas no edital que trata do processo em epígrafe.
Sem mais.

Itatiba, 13 de Novembro de 2023.

Humberto Luis Baptistella
Almoxarifado Central

Pregão: 5/2023
Processo: 6682/2022
Empresa: ZANCAPEL COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS EM GERAL

Notificação

Informamos que até a presente data, a referida empresa não cumpriu integralmente com suas obrigações, referente ao material entregue, conforme solicitado na **Autorização de Fornecimento nº 2994/2023**. Determino o atendimento imediato, lembrando que desde já a empresa está sujeita às sanções descritas no edital que trata do processo em epígrafe.
Sem mais.

Itatiba, 08 de Novembro de 2023.

Humberto Luis Baptistella
Almoxarifado Central



PORTARIAS

Itatiba - Edição nº 3074 - Ano XXI, 14 de Novembro de 2023

PORTARIA Nº 8.649, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

“Determina a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o art. 31 e seguintes, da Lei Municipal nº 5.123/18, que instituiu a Corregedoria no âmbito da Administração Pública do Município de Itatiba,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, para apurar suposta infração funcional consistente no uso não autorizado de veículo da frota da Prefeitura de Itatiba, conforme elementos constantes no Processo nº 7789/2023, em face de C.R.D.S portador do RG sob nº 21.741.586-6.

Art. 2º. O prazo de conclusão do presente processo é de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por motivo justificado.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”
em 13 de novembro de 2023

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO

Secretário dos Negócios Jurídicos

PORTARIA Nº 8.650, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

“Designa assessor de gabinete – AG1, como responsável pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, pelo período que especifica.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

DESIGNAR:

o assessor de gabinete - AG1 GUILHERME ZANUTTO LAURINO, como responsável pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, do período de 16 à 24 de novembro de 2023, em virtude da ausência do Secretário da Pasta, Adilson Franco Penteadó, por motivo de férias.

CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 13 de novembro de 2023

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO

Secretário dos Negócios Jurídicos



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Itatiba - Edição nº 3074 - Ano XXI, 14 de Novembro de 2023

CIÊNCIA AO INTERESSADO

Tendo em vista que os processos em questão encontravam-se abertos e inertes, sem qualquer movimentação pelas partes interessadas, uma vez que o último 'Comunique-se' emitido por esta Secretaria não foi atendido na época, dentro do prazo legal:

– Considerando a ciência da parte interessada quanto ao solicitado pela municipalidade acerca dos documentos emitidos pela Seção de Licenciamento Ambiental, uma vez que a mesma foi recebida, e que teve seu prazo de atendimento expirado.

– Considerando ainda que, após os trâmites acima relatados e o fim dos prazos conferidos pela municipalidade, as partes interessadas não juntaram aos autos os documentos solicitados para andamento dos processos e atendimento ao referido Comunique-se.

Diante do exposto acima, temos a informar que os processos administrativos abaixo relacionados estão **INDEFERIDOS E ENCERRADOS**.

Processo nº. 2021.8598 – Fabiano Bento Barbosa

Processo nº. 2023.9166 – Sílvia Helena de Camargo Lima

Processo nº. 2022.7009 – Elisabete Cassaro Romero Marques

Processo nº. 2022.6442 – Audemir Portes da Silva

Processo nº. 2023.7167 – Solange Aparecida da Silva

Cabe finalmente ressaltar que, após efetuados os trâmites referentes ao indeferimento e encerramento dos processos administrativos aqui relacionados, considerando a ciência das partes interessadas, **NÃO CABERÁ MAIS A APRESENTAÇÃO E ANEXAÇÃO DE JUNTADAS DE DOCUMENTOS E/OU RECURSOS DE QUALQUER NATUREZA.**

Itatiba, 13 de novembro de 2023

Vinícius Filipi Savietto

Biólogo – CRBio 12.0548/01-D

Seção de Análise e Licenciamento Ambiental



ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

Itatiba - Edição nº 3074 - Ano XXI, 14 de Novembro de 2023

RESOLUÇÃO Nº 19/2023

“Dispõe sobre a organização administrativa 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 Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa dos órgãos da Câmara Municipal e dá outras providências.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional e o rol das competências de cada área ou unidade administrativa são parte integrante desta norma.

Art. 2º Compete à Administração da Câmara Municipal garantir o exercício das atividades legislativas no Município, com foco no interesse público local e na transparência, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º São metas do serviço público prestado pelos órgãos da Câmara Municipal:

- I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes às atividades legislativas e às normas aprovadas, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II – aplicar técnicas legislativas que facilitem a interpretação e aplicação da legislação local;
- III – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- IV – desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- V – agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública legislativa, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- VI – elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução de aprimorar as atividades do Poder Legislativo e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VII – apresentar resultados de efetividade da gestão pública da Câmara Municipal, mediante planejamento das ações;
- VIII – incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU, naquilo que couber à competência administrativa do Poder Legislativo;
- IX – manter a organização, formal e concreta, além da segurança estrutural das instalações do Poder Legislativo.

Art. 4º As atividades de administração da Câmara Municipal, sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento e coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
- II - desconcentração com delegação de competências;
- III - controle desburocratizado;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI - eficiência e efetividade;
- VII - desenvolvimento de ações sustentáveis e incorporação de metas de sustentabilidade.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de gestão da Mesa da Câmara Municipal serão resultantes de permanente coordenação entre os órgãos envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de respeitar a vocação e competência de cada órgão, seja na execução de rotinas e das tarefas de mera formalização de atos administrativos e legislativos, ou nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos.

Art. 8º O Poder Legislativo é chefiado pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências dos órgãos administrativos.

Art. 9º Para efeito de aplicação desta Resolução:

- I – órgão é a unidade da estrutura administrativa que concentra competências definidas para cada área, conforme descritivos previstos nesta Resolução;
- II – a competência do órgão da estrutura organizacional corresponde ao rol de ações, procedimentos, incumbências, metas ou missão, compreendidas no âmbito de atuação e de participação de uma determinada área nos processos de trabalho;
- III – o desempenho das competências previstas para um órgão estrutura administrativa da Câmara Municipal, pode depender de equipe de agentes públicos com características multidisciplinares.

Parágrafo único. As competências serão cumpridas por agentes públicos titulares de atribuições específicas, previstas para seus empregos, cargos ou funções, definidas por norma jurídica válida, podendo acomodar atividades de variadas naturezas, tais como as administrativas, especializadas, técnicas, burocráticas, operacionais, braçais, de direção, chefia ou assessoramento, a depender do descritivo contido no respectivo rol de cada órgão.

Art. 10 A administração da Câmara Municipal é composta pelo Gabinete da Presidência e seus órgãos diretamente ligados, Mesa Diretora, Gabinetes Parlamentares, Secretaria Geral, Secretaria Jurídica, Secretaria de Administração e Secretaria Legislativa, divididas em Departamentos e seus respectivos Núcleos.

Art. 11 A Câmara Municipal é composta de órgãos com características de assessoria, de atividades meio, fins, de desenvolvimento e execução.

Parágrafo único. Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis definidos pelo organograma administrativo.

Art. 12 A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal é composta dos órgãos subordinados ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§1º O organograma geral da estrutura administrativa da Câmara Municipal, tratada neste artigo, está definido no Anexo I, desta Resolução.

§2º As competências dos órgãos de gestão do organograma geral da Câmara Municipal estão definidas no Anexo II, desta Resolução.

Art. 13 Os órgãos administrativos do Poder Legislativo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 14 A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela área financeira-orçamentária da Câmara Municipal.

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 a Resolução nº 1, de 30 de janeiro de 2023.

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

DAVID BUENO

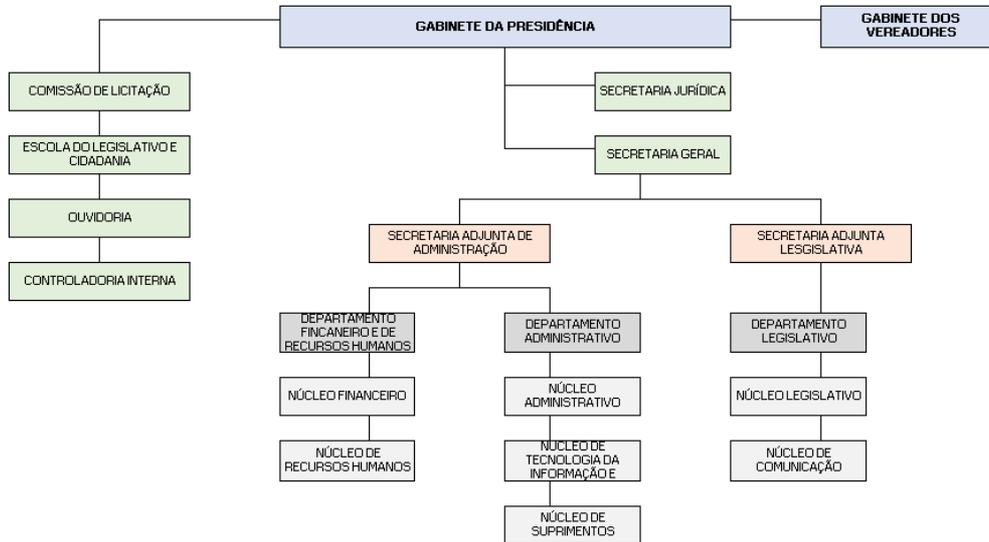
Presidente da Câmara Municipal

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

Admilson Fernandes Laboredo

Diretor Geral

ANEXO I



ANEXO II – COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- apoio ao Presidente da Câmara Municipal na organização e no funcionamento da estrutura de gestão político-institucional do Poder Legislativo Municipal;
- chefia do assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- chefia das atividades de planejamento e execução dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades políticas, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- chefia das atividades de apoio político que se relacionam com as Comissões de Vereadores;
- chefia dos atos necessários ao apoio político à Secretaria Geral quanto às atividades que se relacionam com assuntos de gestão administrativa e planejamento do Poder Legislativo;
- transmissão aos servidores da Câmara Municipal das ordens e dos comunicados do Presidente;
- chefia dos agentes que atuam no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento deste Poder Legislativo Municipal;
- fixação dos critérios políticos para organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades;
- atendimento em assuntos de natureza política, dos Vereadores e servidores;
- preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais deva participar o Presidente;
- recebimento e a preparação da correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;
- preparação do expediente a ser assinado, inclusive digital, ou despachado pelo Presidente;
- coordenação dos contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como a preparação da sua agenda política diária;
- organização e manutenção dos registros e controles pertinentes aos assuntos políticos do Gabinete;
- controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente, que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- acompanhamento do fluxo de todo o expediente legislativo da Mesa Diretora.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

- preparação, com o auxílio do Núcleo de Suprimentos e da Secretaria Jurídica, do processo licitatório, observando a legislação vigente;
- promoção do certame licitatório;
- julgamento das propostas;
- emissão de relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- encaminhamento dos processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;
- comunicação aos concorrentes do resultado do julgamento das licitações;
- recebimento, mediante protocolo, dos recursos, e o encaminhamento para manifestação da autoridade competente;
- praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

ESCOLA LEGISLATIVA:

- oferecimento aos parlamentares e aos servidores públicos da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;
- desenvolvimento de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do Poder Legislativo Municipal para a população, de acordo com o planejamento da Mesa Diretora;
- qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;
- oferecimento aos servidores da Câmara Municipal de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;
- direção e coordenação de projetos que envolvam alunos da rede de ensino e as atividades legislativas, com a supervisão das atividades desenvolvidas por Comissão responsável, fazendo sua interação com a Mesa Diretora e a Presidência;
- criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara Municipal;
- desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara Municipal como um todo;
- propagação das competências do Poder Legislativo na formação e desenvolvimento da cidadania, inclusive através de iniciativas conjuntas com a rede de ensino municipal;
- desenvolver cursos e atividades educativas objetivando a formação e a qualificação político-social de lideranças comunitárias e políticas voltadas ao fortalecimento da educação para a cidadania ativa;
- gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos do Poder Legislativo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
- desenvolvimento do servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;
- busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- propagação dos temas relevantes ao Poder Legislativo e os objetivos de desenvolvimento sustentável.

OUVIDORIA:

- recebimento de queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atendimento ao cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerimento de esclarecimentos e de documentos das áreas da Câmara Municipal, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- acompanhar, junto aos órgãos competentes da Câmara Municipal, as providências adotadas, visando a apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes;
- realizar diligências e investigações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- recomendação à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicação da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- apresentação de relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.
- gestão do SIC – Serviços de Informação ao Cidadão e dos mecanismos de proteção de dados pessoais, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados;
- recebimento de reclamações e comunicações dos titulares de dados, para que sejam prestadas esclarecimentos e adotadas providências;
- recebimento de comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e a adoção de providências;
- orientação dos servidores públicos e dos contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

- exercício das demais atribuições determinadas nas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais ou estabelecidas em normas complementares.

CONTROLE INTERNO:

- coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara Municipal com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara Municipal através dos seus órgãos;
- elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- promoção de orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Poder Legislativo;
- exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
- orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- a promoção periódica de auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
- promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
- orientação da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;
- alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos possivelmente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- regulamentar, por ato próprio, o dispositivo do art. 169 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controle internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação;
- processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a inserção nos sistemas de informação pertinente.

SECRETARIA GERAL

- a direção do relacionamento entre as Secretarias Adjuntas do Poder Legislativo e o Gabinete da Presidência;
- a direção, o planejamento, a organização, a supervisão e o apoio administrativo às atividades de assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;
- a direção do alinhamento das políticas de gestão administrativa da Presidência da Câmara junto às Secretarias Adjuntas e demais Departamentos e unidades administrativas do Poder Legislativo;
- a direção da gestão política de controle de efetividade da administração institucional da Câmara Municipal;
- a direção dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;
- a direção e o desenvolvimento de método voltado à aferição/medição da efetividade das ações implementadas e executadas pelas áreas sob a direção de empregados de provimento efetivo;
- a avaliação de desempenho dos empregados de provimento efetivo designados para funções de confiança;
- a direção dos processos e expedientes administrativos submetidos à Presidência da Câmara e à Mesa Diretora;
- a direção dos processos de tramitação e encaminhamento dos despachos administrativos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora para formalização;
- a direção, o controle da tramitação e o acompanhamento dos atos administrativos de gestão da Presidência da Câmara;
- a direção dos trabalhos de registro das assinaturas de despachos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora;
- a direção dos trabalhos de controle sistematizado da abertura e tramitação de sindicâncias ou processos administrativos;
- a direção do processamento e das atividades de digitalização dos documentos pertinentes, bem como da inclusão de dados nos sistemas de informação pertinente;
- a direção dos processos de requisições e solicitações à Presidência de abertura de expediente para contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área;
- a direção dos processos de pedido de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área por meio de requisição formal, devidamente instruída e encaminhada à Presidência;
- a direção de trabalhos para o apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- a direção das atividades de fiscalização e certificação relativas à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- a direção de avaliações estratégicas quanto aos apontamentos e alertas dos órgãos de controle interno e externo, para efeito de adoção de medidas corretivas ou produção de defesas e manifestações de esclarecimento da gestão administrativa do Poder Legislativo;
- a direção da análise e da aprovação do planejamento estratégico das áreas dirigidas privativamente por empregados de provimento efetivo, à luz das características de gestão da autoridade titular do mandato de representação do Poder Legislativo.

SECRETARIA JURÍDICA

- desenvolvimento, quando solicitado pela Secretaria Geral, de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- assessoramento jurídico à Presidência da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- exame de projetos de leis e atos normativos encaminhados pela Presidência da Câmara, pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Geral;
- assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;
- zelo pelos trabalhos elaborados pela Secretaria Jurídica, introduzindo modificações e atualizações necessárias;
- pronunciamento sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte a Câmara Municipal, manifestando-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres.
- assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e demais Comissões, além da Controladoria Interna;
- representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;
- orientação jurídica na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos;
- interpretação das diversas normas legais e internas deste Poder Legislativo Municipal;
- emissão de pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Secretaria Geral, Mesa Diretora e pela Presidência;
- acompanhamento interno dos processos em que a Câmara Municipal é parte ou interessada;
- elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;
- elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo, inquéritos, processos de contas e outros;
- elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;
- elaboração de pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação jurídica à Secretaria Geral;
- processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a inserção nos devidos sistemas de informação pertinente;
- prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora, Secretaria Geral e demais Vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sob sua responsabilidade.
- autonomia e independência técnica na atividade típica da advocacia pública.

SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Adjunta de Administração é órgão que tem por finalidade a administração, supervisão, coordenação, execução, controle e acompanhamento de atividades nos departamentos de ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA E DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NÚCLEO ADMINISTRATIVO:

- colaboração nos estudos e na elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação solicitados pela Secretaria Geral;
- análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;
- implementação ou atualização das ferramentas e equipamentos disponíveis para assegurar a qualidade da vida dos servidores públicos, quanto ao ambiente e à segurança e medicina do trabalho;
- implementação de medidas permanentes de regularidade das vistorias prediais e alvarás prediais, além de zeladoria;
- implementação de medidas permanentes garantidoras de acessibilidade nas instalações da Câmara Municipal;
- estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;
- manutenção e controle de utilização da frota de veículos, de sua revisão, vistoria, manutenção e regularidade documental;

- controlar o uso e zelar pelas condições e estado de conservação da frota, através de registros de entrada, saída, ocorrências, e relatórios de quilometragem/consumo;
- vigilância patrimonial da dependências da Câmara Municipal, através de recursos humanos e tecnológicos;
- prestação dos serviços, direta ou indiretamente, das atividades de copa;
- controle dos serviços compartilhados entre todas as áreas da Câmara Municipal;
- controle e distribuição do protocolo administrativo geral;
- arquivo geral da Câmara Municipal;
- executar a manutenção da base de dados de consulta dos documentos, livros e periódicos do arquivo geral;
- gestão da Biblioteca da Câmara Municipal;
- solicitar aquisição, tombamento, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Biblioteca da Câmara Municipal;
- curadoria dos registros e memórias da Câmara Municipal;
- organização dos correios e correspondências;
- controle do almoxarifado;
- supervisão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara Municipal;
- elaboração de estatísticas de consumo de materiais e substituição de equipamentos pelos órgãos da Câmara Municipal;
- avaliação e o mapeamento do consumo de energia dos equipamentos utilizados nas atividades da Câmara Municipal;
- elaboração de estatística de consumo de água, energia, combustíveis e afins;
- supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;
- planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;
- supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação, segurança, vigilância e manutenção predial;
- controle de acesso dos frequentadores das dependências do Poder Legislativo;
- coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;
- coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos, inclusive implementação de ações para incentivar coleta seletiva;
- registro e o arquivamento processual;
- organização dos ambientes utilizados para cerimoniais e solenidades do Poder Legislativo, em conjunto com o Gabinete da Presidência e com a Secretaria Geral;
- participação na programação, coordenação e orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência e da Secretaria Geral, dos visitantes oficiais;

NÚCLEO DE SUPRIMENTOS:

- gestão dos processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes a Câmara Municipal, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- segregação das funções de todos os agentes públicos participantes dos processos de licitação e compras;
- apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à Câmara Municipal;
- orientações quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- controle da formalização contratual;
- coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
- coordenação dos trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;
- encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;
- coordenação e supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;
- planejamento de política de recursos materiais;
- coordenação e supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- supervisão das atividades relativas à padronização e aquisição do material utilizado na Câmara Municipal;
- controle da relação de empresas proibidas de contratar com a Administração Pública;
- constante atualização dos procedimentos voltados às boas práticas em matéria de licitação e contratos.
- estabelecimento de estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- controle do consumo de material por espécie e por departamento, para previsão e controle dos custos;
- programação e coordenação da execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal.

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO:

- formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara Municipal e a apresentação do plano anual de atividades, elaborado em articulação com os demais órgãos;
- coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara Municipal, associado ao Código de Ética da Tecnologia de Informação;
- planejamento da integração de tecnologias, inclusive de áudio e vídeo do plenário, em conjunto com as áreas responsáveis;
- zelo pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;
- estímulo ao desenvolvimento e pesquisas para aquisição de novas tecnologias da informação, combinada com as demais áreas da Câmara Municipal;
- planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e também de comunicação da Câmara Municipal;
- responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
- conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas e por internet;
- planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;
- promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;
- administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
- administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;
- gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara Municipal;
- elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara Municipal;
- oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara Municipal;
- o auxílio ao gerenciamento e ao suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara Municipal;
- documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara Municipal;
- gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara Municipal;
- execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara Municipal;
- tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara Municipal, administrados pela área;
- procedimento da manutenção e integração da rede de telefonia;
- apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua área;
- planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
- conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara Municipal adequando-os à instituição, quando necessário;
- conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara Municipal;
- garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara Municipal;
- oferecimento de suporte ao portal/site da Câmara Municipal, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara Municipal;
- integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara Municipal;
- construção de rotinas para otimização do acesso;
- construção de normas de controle de qualidade dos dados;
- elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara Municipal;
- realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara Municipal;
- garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara Municipal;
- gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;
- auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
- gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Gabinete da Presidência, quanto ao expediente da Mesa Diretora, protocolo legislativo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara Municipal, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara Municipal;

- gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara Municipal;
- conservação e atualização dos cadastros de usuários.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

NÚCLEO FINANCEIRO:

- adoção do padrão das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, no âmbito da Câmara Municipal;
- registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- preparo mensal do balancete financeiro;
- preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- elaboração dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- promoção do registro e controle contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- apoio à área de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- as movimentações contábeis no portal da transparência;
- empenhamentos;
- controle da despesas de pessoal, inclusive nas manifestações técnicas quanto às previsões e disponibilidades relativas a evoluções funcionais, reajuste e revisões gerais anuais;
- manifestação técnica quanto aos projetos que envolvam o orçamento público municipal, ou demandem conferência do estudo de impacto econômico-financeiro;
- contabilização das contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
- escrituração analítica dos fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
- elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais, e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- exame do empenho de despesa verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- encaminhamento à contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- observância e contabilização de todos os atos financeiros da Câmara Municipal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- preparo dos balancetes mensais da execução financeira;
- promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;
- pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara Municipal;
- requisição de talões de cheques aos bancos;
- responsabilidade pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- publicidade do movimento de caixa;
- requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;
- providência dos recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente, incluindo a análise, para tanto, da natureza de cada obrigação;
- verificação da base de incidência de cada obrigação tributária, a fim de verificar a conformidade de recolhimentos e retenções, considerando a natureza das verbas e a atividade preponderante do quadro de servidores da Câmara Municipal;
- promoção do exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- organização e conservação dos bens patrimoniais sob sua custódia;
- retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;
- conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;
- realizar periodicamente o inventário de todo o patrimônio do Legislativo constante do cadastro;
- cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários.

NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS:

- determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos/empregos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de empregos e cargos;
- preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;
- fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou empregos efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;
- emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;
- solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída sob sua lideiraça.
- requerer motivadamente à Mesa Diretora autorização para determinar horas extras aos funcionários da Câmara Municipal;
- promoção, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à aquisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara Municipal;
- planejamento e execução, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo da Câmara Municipal, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.
- processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.
- planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;
- elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;
- gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;
- fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;
- promoção, a elaboração e a implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;
- cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- análise de controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;
- controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.
- planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara Municipal, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;
- acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de empregos, cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara Municipal;
- acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;
- participação junto à Escola do Legislativo de Itatiba no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém admitidas ou removidas;
- promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;
- controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- encaminhamento à Escola do Legislativo, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;
- recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação;
- responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- análise da composição dos ganhos de cada servidor público;
- coordenação do sistema de consignações da Câmara Municipal;
- cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;
- promoção da gestão das pensões alimentícias;

- cadastramento e a atualização da situação civil do servidor público, bem como o registro de seus dependentes;
- subsídio na elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;
- elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;
- realizar o acompanhamento de nomeações e exonerações.

SECRETARIA ADJUNTA LEGISLATIVA

A Secretaria Adjunta Legislativa é órgão que tem por finalidade a administração, supervisão, coordenação, execução, controle e acompanhamento de atividades no DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

NÚCLEO LEGISLATIVO:

- supervisão do apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Secretaria Geral;
- oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora e à Secretaria Geral na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;
- garantia da concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;
- supervisão do processo legislativo, com o assessoramento da Secretaria Geral, da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;
- conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após assinaturas das autoridades responsáveis;
- colaboração e o assessoramento à Secretaria Geral, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;
- encaminhamento à Secretaria Geral das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- assessoramento técnico à Mesa Diretora e à Secretaria Geral durante as sessões;
- processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- integração e consolidação da legislação, relativamente a todas as revogações e atualizações;
- protocolo legislativo, inclusive junto ao Gabinete da Presidência;
- gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Gabinete da Presidência, quanto ao expediente da Mesa Diretora, protocolo legislativo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo das sessões da Câmara Municipal;
- organização do Plenário;
- coordenação e manutenção do plenário da Câmara Municipal.

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO:

- direção do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxílio em entrevistas para a mídia externa;
- direção de campanhas publicitárias de caráter institucional e informativo, principalmente de participação popular nas sessões legislativas e audiências públicas;
- direção da formulação da política de comunicação social da Câmara Municipal;
- direção e acompanhamento de projetos voltados à transmissões televisivas/mídias sociais da Câmara Municipal;
- assessoramento à Secretaria Geral, ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais;
- assessoramento e monitoramento da avaliação da imagem do Poder Legislativo;
- assessoramento da Mesa Diretora e dos vereadores no contato com a imprensa;
- direção na elaboração, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e das informações divulgadas nos meios de comunicação;
- direção das atividades de preparo da correspondência das matérias destinadas à divulgação;
- conservação de contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara Municipal na identificação de temas sensíveis à coletividade;
- oferta de cobertura às atividades da Câmara Municipal para divulgação;
- fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;
- providência da produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- promoção, sempre que possível e em datas oportunas, da divulgação da história da Câmara Municipal;
- promoção e atualização permanente das informações dos vereadores no site da Câmara Municipal;
- gestão de redes sociais e mídias institucionais;
- gestão do Teatro da Câmara Municipal;
- execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados;
- montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;
- operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;
- operacionalização de projetos voltados à transmissões televisivas/mídias sociais da Câmara Municipal;
- acompanhamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Gabinete da Presidência, quanto ao expediente da Mesa Diretora, correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, e o gerenciamento dos sistemas de áudio e vídeo da Câmara Municipal.
- ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal.

RESOLUÇÃO Nº 20/2023

“Dispõe sobre o quadro dos cargos de provimento em comissão 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, com 12 (doze) votos favoráveis e 02 (dois) contrários, na 129ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Esta Resolução disciplina os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão não são regidos pela Consolidação das Lei do Trabalho – CLT.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução:

I – cargo de provimento em comissão é aquele de livre provimento, nomeação e exoneração, mediante ato administrativo específico de nomeação, considerando critério de confiança existente entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

II – a vinculação dos servidores comissionados consiste na especificação das disciplinas de pessoal compatíveis e aplicáveis aos titulares de cargos de provimento em comissão, diante da natureza típica da espécie.

Parágrafo único. O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, sendo vedado o pagamento de hora extra.

Art. 3º A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidejussão entre a autoridade nomeante ou titular de mandato eletivo, à qual se vincula, e o agente público nomeado, exigindo a edição de ato específico de nomeação que indique a lotação, onde será exercida a atividade de direção, chefia ou de assessoramento.

§1º No caso de nomeação para posições de direção, chefia, ou equivalentes, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão da estrutura administrativa a ser comandado pelo agente público.

§2º No caso de nomeação para posições de assessoramento de Vereador, deve-se observar a isonomia quantitativa de servidores comissionados entre os Gabinetes dos Vereadores, bem como a indicação de cada parlamentar.

§3º No caso de nomeação para posições de assessoramento, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão de lotação da estrutura parlamentar ou administrativa.

Art. 4º A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio ocupante do cargo comissionado.

Art. 5º Os cargos de livre provimento em comissão são regidos por esta Resolução e vinculados, quanto ao aspecto previdenciário, ao regime geral da previdência social.

Art. 6º Percentual mínimo do quantitativo de cargos de provimento em comissão dos quadros do Câmara Municipal deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal.

Parágrafo único – Na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de livre provimento e exoneração, o ato deverá ser convertido em designação, a fim de respeitar a unicidade de vínculo.

Art. 7º Os titulares de emprego público efetivo da Câmara podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, do quadro de cargos de provimento em comissão, hipótese em que a

nomeação dará lugar à mera designação para exercício das atribuições do cargo de livre provimento comissionado.

§1º Na hipótese acima, será aplicável aos titulares de emprego público efetivo o direito à percepção de vantagem pecuniária em formato de gratificação pelo exercício da função de direção, chefia ou assessoramento, em valor equivalente à diferença entre o vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão e o salário-base do seu emprego de origem, sendo que em nenhuma hipótese a referida gratificação de função poderá representar acréscimo inferior a 40% (quarenta por cento), em relação ao salário-base do emprego efetivo de concurso.

§2º Ao exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão, inclusive por servidores públicos titulares de empregos públicos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras, pela própria natureza típica da função de confiança.

Art. 8º O vencimento dos cargos de livre provimento em comissão fica estabelecido em lei municipal específica.

§1º Vencimento é o salário base do cargo público, constituído de parcela única.

§2º O titular do cargo de provimento em comissão terá direito a férias, com acréscimo de 1/3 no pagamento, 13º salário, plano de saúde, ao vale-alimentação e ao vale refeição, de acordo com a legislação vigente na Câmara Municipal de Itatiba.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta resolução têm necessariamente:

- Nomenclatura;
- Atribuições;
- Quantitativo definido;
- Requisitos para seu provimento;
- Vencimento fixado em lei municipal.

Art. 10 Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, aqueles definidos no Anexo I, desta Resolução.

§1º O Anexo I a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão.

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo II, da presente Resolução.

§ 3º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência do Chefe do Poder Legislativo, que indicará o órgão de lotação.

§4º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I, desta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por titulares de emprego público efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

a) quando o percentual indicado neste parágrafo, aplicado em relação ao quantitativo de titulares de emprego público efetivo, representar números racionais não inteiros, expressos por vírgulas e casas decimais, para efeito de arredondamento em número inteiro, acrescente-se uma unidade ao algarismo à esquerda da vírgula quando o resultado for maior ou igual a 5 (cinco) e quando o resultado for menor do que 5 (cinco), retirem-se as casas decimais.

Art. 11 Fica expressamente extinto o cargo de provimento em comissão do Anexo III.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13 Esta Resolução revoga a Resolução nº 1, de 30 de janeiro de 2023.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão, extintos em razão da revogação expressa da Resolução nº 1 de 30 de janeiro de 2023, prevista no caput deste artigo, serão renomeados, sob o fundamento desta norma, para os novos cargos criados nesta nova Resolução, pela autoridade nomeante.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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.

Admilson Fernandes Laboredo

Diretor Geral

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL	1	fixado em lei
SECRETÁRIO JURÍDICO	1	fixado em lei
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	1	fixado em lei
SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO	1	fixado em lei
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	fixado em lei
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	fixado em lei
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	17	fixado em lei
CHEFE DE SUPRIMENTOS	1	fixado em lei
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	fixado em lei
ASSESSOR PARLAMENTAR	17	fixado em lei

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA

SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo. Assessorar diretamente nos assuntos correlatos à gestão coordenada da direção das unidades administrativas. Coordenar os trabalhos da direção das unidades, em sincronia com o plano de gestão e governança. Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas a cada Secretário Adjunto. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de sustentabilidade dos órgãos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento administrativo de governança;
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- utilizar informações de apontamentos e alertas dos órgãos de controle para exigir providências corretivas, se for o caso, objetivando a regularidade das contas da autoridade nomeante;
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área administrativa;
- apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual do serviço realizado no âmbito da Secretaria;
- exigir relatório de atividades desenvolvidas por todos os servidores públicos da Câmara Municipal;
- realizar a avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos designados para as funções de confiança e cargos de provimento em comissão;
- validar os trabalhos da comissão de avaliação de desempenho permanente de desempenho dos servidores efetivos;
- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- prestar contas e apresentar ao Presidente da Câmara indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades d Câmara Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria Geral, junto com os Secretários Adjuntos;
 - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
 - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
 - instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
 - realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
 - incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
 - analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
 - orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
 - expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
 - garantir a execução de todas as competências legais atribuídas a cada um dos órgãos da Câmara Municipal, combinado com os termos da portaria de nomeação de cada Secretário Adjunto, consoante definidas na norma de estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
 - reunir justificativas e defesas dos Secretários Adjuntos quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle;
 - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
 - chefiar o cumprimento das competências da Secretaria Geral pelos servidores que nela estiverem lotados.
- REQUISITOS: Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política, Economia, Comércio Exterior, Recursos Humanos, Logística e Processos Gerenciais. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria Geral aos componentes políticos da Governança do Poder Legislativo e funcionar como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas da Gestão, dependentes e conexas às competências de cada área, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Subordinado diretamente ao Secretário Geral, exerce função de direção, e compõe, juntamente com o Secretário Adjunto Administrativo, a direção superior dos serviços da Câmara Municipal de Itatiba. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização dos serviços de apoio ao processo legislativo e demais serviços e atividades anexas, que a legislação vigente subordina à Secretaria Adjunta Legislativa. Responsável pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Responsável pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição da Secretaria Adjunta Legislativa referentes ao processo legislativo. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes ao apoio para o processo legislativo e atividades conexas, vinculadas à Secretaria Adjunta Legislativa, no âmbito do Núcleo Legislativo e Núcleo de Comunicação. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões afetas ao processo legislativo e matérias anexas que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. Promove medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- coordenar, organizar, orientar e assessorar na distribuição dos serviços político-administrativos do Gabinete da Presidência;
- supervisionar e acompanhar a organização da agenda de compromissos oficiais do Presidente.
- coordenar e fiscalizar os eventos oficiais promovidos pela Presidência;
- delegar atos do Cerimonial de acordo com as determinações do Regimento Interno;
- coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;
- assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;
- assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações de governança estratégia do Gabinete da Presidência;
- coordenar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- coordenar em conjunto com a Secretaria Geral as articulações dos órgãos da Câmara, relativamente a política de governança da Presidência da Câmara;
- supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;
- despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete da Presidência, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;
- desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das diretorias e das comissões de apoio à gestão institucional compostas por servidores públicos efetivos;
- coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;
- coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;
- apresentar justificativas e defesas reunidas pela Secretaria Geral, quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle, despachando-as com a Secretaria Jurídica;
- coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;
- receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;
- manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos municípios, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;
- gerenciar a organização das pautas de reuniões com a Mesa Diretora;
- assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;
- chefiar o cumprimento das competências do órgão em que estiver lotado.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria aos componentes políticos da Governança do Poder Legislativo e funcionar como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas da Gestão, dependentes e conexas às competências de cada área, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Subordinado diretamente ao Secretário Geral, exerce função de direção e supervisão, e compõe juntamente com o Secretário Adjunto Legislativo, a direção superior dos serviços da Câmara Municipal de Itatiba. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização administrativa e de pessoal, contabilidade, bem como a execução orçamentária da Casa Legislativa. Pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição dos departamentos de Administração e Gestão Pública e Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos e seus respectivos Núcleos. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes aos Núcleos de Administração, Suprimentos, Tecnologia da Informação e Inovação e Gestão de Pessoas, contabilidade e execução orçamentária, sempre em suporte ao Secretário Geral. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões de natureza administrativa, contábil, e de execução orçamentária que digam respeito ao Poder Legislativo municipal.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Economia, Comércio Exterior, Recursos Humanos, Logística e Processos Gerenciais. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

SECRETÁRIO JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Secretaria Jurídica. Através de nomeação prévia, assumir as responsabilidades do Secretário Geral em sua ausência.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Secretaria Jurídica, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes de governança da autoridade nomeante;

- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais que envolvam o Poder Legislativo ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser identificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;
- realizar a gestão político-administrativa da Secretaria Jurídica, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades;
- orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Jurídica, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Secretaria Jurídica, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Secretaria Jurídica, atuando em colaboração com os demais órgãos;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Secretaria Jurídica perante os demais órgãos da Câmara Municipal;
- representar a Secretaria Jurídica na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua;
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Secretaria Jurídica, observando no que couber as marcas da gestão política da governança;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal, conforme definida em norma municipal específica.
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto, resolução e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Câmara, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

REQUISITOS:

Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com, no mínimo, 4 (quatro) anos de atividade jurídica.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar a organização política do Gabinete do Vereador, considerando estratégias e plano de gestão política das temáticas relacionadas à proposta de seu mandato, planejando, dirigindo e auxiliando o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dirigir o Gabinete em todos os aspectos segundo as diretrizes políticas do mandato;
- chefiar os assessores parlamentares;
- representar o Vereador nas Comissões e perante a população em ações legislativas;
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do Gabinete do Vereador aos componentes políticos de seu mandato, inserindo os traços e diretrizes do parlamentar, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades;
- distribuir e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos funcionários lotados no Gabinete;
- orientar os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, quanto a tramitação e formalização das propostas legislativas, sempre observando o cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
- acompanhar e/ou representar o vereador em solenidades e demais eventos oficiais;
- assessorar as atividades dos vereadores em Plenário;
- auxiliar o Vereador em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
- assessorar na elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Vereador participe e preparar matérias relativas a pronunciamentos;
- corrigir as proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo elaboradas pelo Gabinete;
- coletar e gerir informações de caráter político a fim de elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho do Vereador;
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo político no âmbito de seu Gabinete;
- exercer chefia do Gabinete em que lotado, coordenando e fiscalizando os seus trabalhos, de acordo com as premissas político-partidárias que vinculam o mandato do Vereador e em consonância com o princípio da legalidade (art. 37, “caput”, da Constituição Federal);
- aprovar documentos de seu Gabinete, submetendo-os ao Vereador para homologação, quando for o caso;
- lavrar atas em livro próprio das reuniões realizadas pelo Vereador para homologação das decisões tomadas com as orientações político-partidárias que vinculam o Vereador;
- supervisionar de forma ampla os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor, inclusive sobre o aspecto disciplinar, devendo adotar as medidas necessárias em caso de irregularidade;
- apresentar relatórios mensais ao Vereador sobre o desempenho de seu Gabinete;
- manter a atividade do Gabinete atualizada com os dados relativos ao Município e devidamente adequada com as premissas político-partidárias que vinculam o mandato do Vereador;
- prestar permanente assessoramento técnico ao Vereador, emitindo e/ou solicitando parecer, quando requerido;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Vereador e decisões em processos de sua competência, sob orientação e posterior homologação daquele;
- elaborar votos e pareceres para posterior exame e assinatura do Vereador;
- dirigir veículo oficial da Câmara, quando solicitado pelo respectivo vereador, nos termos e condições das normas vigentes;
- executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Vereador.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar politicamente a autoridade nomeante, nos assuntos correlatos à gestão estratégica de projetos e de planejamento das ações da Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessorar o Presidente da Câmara na organização das ações garantidoras da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do Poder Legislativo;
- assessorar o Presidente da Câmara na relação das ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos e inovações da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável – ODS, nas atividades da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente da Câmara na inovação dos processos de trabalho;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento integrado e no relacionamento de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;
- assessorar o Presidente da Câmara no desenvolvimento de índices de efetividade da gestão do Poder Legislativo, mediante medições das ações, para validação e aferição pela Secretaria Geral;
- assessorar o Presidente da Câmara na implementação de ações para reger as disciplinas do desenvolvimento sustentáveis das ODS, energia solar, água de reuso e certificações ambientais;
- assessorar o Presidente da Câmara na segregação das atividades contidas nas competências das áreas especializadas;
- assessorar o Presidente da Câmara na cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros das equipes, para encaminhamento à Secretaria Geral.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos e a produção e atuação legislativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- organizar o Gabinete Parlamentar;
- auxiliar a Vereança na execução Política do Mandato;
- sugerir e organizar discursos do vereador;
- sugerir e redigir minuta de proposições legislativas;
- representar o vereador junto à população auxiliando a estabelecer diretrizes políticas do mandato;
- prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal;
- examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local, associações de moradores, Conselhos Municipais, organizações sociais;
- assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas em relação à observância das exigências técnicas de cada unidade administrativa do Poder Legislativo;
- assessorar o Vereador em seus atendimentos e contatos políticos com municípios, órgãos públicos e organizações não-governamentais;
- assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;
- assessorar o Vereador na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos;
- assessorar o Vereador na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização de disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;
- assessorar a elaboração ou a análise de projetos sobre planos e programas de políticas públicas municipais, inclusive aquelas objeto do plano político do titular do mandato parlamentar, devidamente impressas em suas manifestações e produções legislativas, avaliando a indicação de recursos disponíveis para garantir a efetividade das ações políticas;
- analisar dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nas projetos apreciados pelo Vereador, considerando a impressão das características políticas do titular do mandato;
- prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador na elaboração e proposição legislativa de instrumentos para o acompanhamento de processos implementados que ampliem a eficiência dos planos e programas políticos, com base nas demandas do interesse público;
- assessorar a produção e manifestação legislativa do Vereador em consonância com conceitos atualizados a respeito da matéria;
- assessorar a coleta de dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa, à luz das características políticas do Vereador;
- secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgão públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população;
- manter comprometimento político com o Vereador que assessorar, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas;
- consolidar os projetos legislativos do parlamentar que possam ser reunidos em uma única proposição;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades político-administrativas, com poder de decisão e ordenação, em todos os níveis do órgão, observando o planejamento das atividades políticas de governança diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa, em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato de Presidente da Câmara, referente ao Departamentos Legislativo, Departamento de Administração e Gestão de Pessoas e Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- administrar, gerir e zelar por todos os assuntos diretamente ligados ao funcionamento da Câmara e o bom desempenho de seus órgãos, bem como pela infraestrutura das instalações físicas;
- examinar processos administrativos relacionados aos assuntos gerais da Câmara, tomando as providências necessárias a resguardar os interesses da Presidência da Câmara;
- supervisionar a redação de documentos e atos administrativos e ordens de serviços;
- organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentos administrativos;
- requisitar a aquisição de livros e periódicos para a biblioteca;
- requisitar a compra de materiais de consumo, equipamentos, instalações, limpeza e manutenção;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.
- coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- coordenar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à Presidência da Câmara;
- coordenar, anualmente, a realização de inventário dos bens patrimoniais;
- acompanhar as solicitações de retirada de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando sua saída e devolução;
- supervisionar, propor e auxiliar a realização de programas de capacitação de servidores de acordo com as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- supervisionar e avaliar, em apoio ao Controle Interno, o desenvolvimento de mecanismos para controle da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;
- coordenar a atuação e a escala de serviço dos Agentes de Segurança e Guarda Patrimonial;
- exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;
- coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;
- prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
- coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- supervisionar as atividades de protocolo da Câmara Municipal.

DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA

- supervisionar as requisições e o controle de recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações efetuados pela Prefeitura;
- verificar se o empenho prévio das despesas e reservas de dotações orçamentárias atendem à legislação pertinente;
- supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA, bem como coordenar a elaboração de tais peças contábeis em época própria;
- elaborar o Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal;
- acompanhar e supervisionar os relatórios mensais de pagamentos efetuados, após prévia autorização, verificando a emissão dos cheques a serem assinados pelo Diretor Geral em conjunto com o Presidente;
- preparar as retiradas bancárias diárias, quando necessário;
- deter a guarda e movimentação de valores e títulos para fins de consignação, caução ou fiança;
- analisar, conferir e assinar juntamente com o Contador, balancetes, balanços e demonstrativos de contas, notas de empenho e reservas orçamentárias, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e formais de controle;
- gerenciar todas as tarefas da área de tesouraria, fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária;
- verificar diariamente o boletim do movimento geral de Tesouraria;
- assinar em conjunto com o Diretor Geral ou com o Presidente da Câmara, os cheques necessários aos pagamentos, na ausência de qualquer deles, mas nunca isoladamente;
- supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Presidência;
- gerenciar e revisar os atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores;
- encaminhar, para publicação, o resultado dos concursos públicos;
- coordenar, juntamente com a Diretoria Administrativa e Diretoria Geral da Câmara, as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- gerenciar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos e dos agentes políticos;
- supervisionar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado;
- acompanhar o controle de adiantamentos para despesas miúdas e de pequeno porte e suas respectivas prestações de contas;
- supervisionar, em apoio ao Controle Interno, o desenvolvimento de mecanismos para controle da gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- exercer outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público titular de emprego público efetivo dos quadros da Câmara de Itatiba.

CHEFE DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha e conduz "in loco" e cotidianamente a execução dos trabalhos realizados pelos servidores efetivos dentro do núcleo. Garante que as determinações e orientações delegadas pela autoridade superior sejam implementadas e executadas. Promove a distribuição dos serviços entre os servidores do núcleo. Relata ao superior hierárquico a evolução dos trabalhos, cumprimento das metas estabelecidas e reporta problemas na execução dos trabalhos. E outras atividades correlatas ao exercício da função de chefe de suprimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- responsável pela gestão dos processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes a Câmara Municipal, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- coordena o apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à Câmara Municipal;
- responsável pelas orientações quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- controle da formalização contratual;
- coordena e supervisiona as atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
- coordena os trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;
- controla o encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;
- coordena e supervisiona as compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;
- planeja a política de recursos materiais;
- coordena e supervisiona as licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- supervisiona as atividades relativas à padronização e aquisição do material utilizado na Câmara Municipal;
- controla a relação de empresas proibidas de contratar com a Administração Pública;
- responsável pela constante atualização dos procedimentos voltados às boas práticas em matéria de licitação e contratos.
- coordena para que seja mantido o estabelecimento de estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- alimenta todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;
- controla o consumo de material por espécie e por departamento, para previsão e controle dos custos;
- programa e coordena a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público titular de emprego público efetivo dos quadros da Câmara de Itatiba.

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

NOMENCLATURA DO EMPREGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL	Extinção	1

RESOLUÇÃO Nº 21/2023

“Dispõe sobre as funções gratificadas e de confiança, privativas de titulares de emprego público 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 Esta Resolução dispõe sobre as disciplinas aplicáveis às funções gratificadas e às funções de confiança da Câmara Municipal, privativas de titulares de emprego público efetivo.

Art. 2º A função gratificada, para efeito desta Resolução, consiste na implementação de atividades dos titulares de emprego público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu emprego público, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 3º A função de confiança, para efeito desta Resolução, consiste no acréscimo de responsabilidades gerenciais, de direção ou de supervisão a titulares de emprego público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 4º As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão atribuídas aos titulares de emprego público efetivo do seu quadro, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para o desempenho desta atividade.

§1º Aos titulares de emprego público efetivo designado para uma função gratificada compete desempenhar as atribuições de seu emprego público efetivo de origem e também as atividades relativas à função, exceto por incompatibilidade motivada, seja pelo princípio da segregação de funções ou outro fundamento.

§2º O ato específico de designação da função gratificada ou da função de confiança para o titular de emprego público efetivo, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam.

Art. 5º Ficam criadas as funções gratificadas do Anexo I desta Resolução.

§1º As funções gratificadas e as funções de confiança são vantagens concedidas exclusivamente a titulares de emprego público efetivo da Câmara Municipal.

§2º Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º Ao titular de emprego público efetivo designado para o exercício das atividades de função de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§4º As atividades previstas para as funções gratificadas e para as funções de confiança desta Resolução não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão.

§5º A operacionalização do pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução não pode ser realizada sem a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

Art. 6º As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas estão previstas no Anexo II desta Resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º 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.

Admilson Fernandes Laboredo

Diretor Geral

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO
Equipe de Licitação	8
Secretário da Escola do Legislativo	1
Controlador de Patrimônio	1
Encarregado de tratamento de dados	1
Ouvidor	1

ANEXO II**EQUIPE DE LICITAÇÃO**

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar todos os atos necessários à preparação e realização das licitações e a condução de todo o procedimento licitatório, nos termos da Lei municipal nº 5.519, de 24 de fevereiro de 2023 e demais atos reguladores provenientes da Câmara Municipal.

Descrição das Atividades:

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao procedimento licitatório;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;
- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de Pregoeiro.

- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atividades:

Organizar as atividades desenvolvidas pela Escola do Poder Legislativo.

Descrição das Atividades:

- Atuar para que as atividades previstas para a Escola do Legislativo sejam organizadas, a fim de viabilizar sua execução;
- manter em ordem o planejamento da Escola do Legislativo e cronogramas de execução de atividades;
- acompanhar a execução dos projetos da Escola do Legislativo;
- registrar a inscrição dos participantes das atividades da Escola do Legislativo;
- viabilizar a organização e emissão de documentos, listas, certificados, e outros, relativos às atividades desenvolvidas;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- executar outras atividades para garantir a viabilidade do exercício das competências da Escola do Legislativo.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO

Descrição das atribuições:

- Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação;
- Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- Responder junto ao Tribunal de Contas pelo patrimônio;
- Exercer outras atividades referentes ao controle do Patrimônio da Câmara Municipal de Itatiba;
- outras atribuições correlatas designadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE DADOS

Descrição das atividades:

- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- Elaborar Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito da Administração Pública;
- Elaborar Protocolo e Plano de Adequação para guiar os órgãos, entidades e servidores do Poder Legislativo para adequação à LGPD;
- Elaborar Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;
- Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes;
- Informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados.
- Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei nº 13.709/18;
- Providenciar, em caso de recebimento de informe da Autoridade Nacional, medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei nº 13.709/18, nos termos do artigo 31 daquela lei, o encaminhamento a Diretoria Geral da Casa, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes.
- Difundir regras de boas práticas e de governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais, inclusive mediante a divulgação de ações e resultados alcançados por órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal que sejam referência na governança em privacidade.

Requisitos:

- Ensino Superior completo;
- A mencionada função deverá ser desempenhada exclusivamente por servidor efetivo da estrutura organizacional deste Poder Legislativo, cujo emprego de origem seja compatível com as atribuições da função gratificada.

OUVIDOR

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

Descrição das Atividades:

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Itatiba;
- recomendar ao Presidente da Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicar ao Presidente da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Câmara;
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- garantir o cumprimento das competências do órgãos.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser titular de emprego público efetivo.

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:

- Nomenclatura;
- Atribuições;
- 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 semanais 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.

Admilson Fernandes Laboredo

Diretor Geral

ANEXO I – QUADRO DE NOVOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ANALISTA LEGISLATIVO	2
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2
CONTROLADOR INTERNO	1
AGENTE DE ZELADORIA	1
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
AUXILIAR CONTÁBIL	1

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

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4
JORNALISTA	2

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
6	Assistente Administrativo	10	40 horas	Ensino médio completo.
15	Analista de Recursos Humanos	1	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	1	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico em recursos humanos ou administração.
7	Auxiliar Contábil	1	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade.
5	Fotógrafo	2	40 horas	Ensino médio completo e curso na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas.

6	Designer Gráfico	1	40 horas	Ensino médio completo e curso de designer gráfico.
7	Técnico em Informática	1	40 horas	Curso técnico de Informática.
7	Técnico em Gerenciamento de Redes	1	40 horas	Curso técnico em gerenciamento de redes.
9	Técnico De Som e Imagem	2	40 horas	Ensino Médio completo, com curso técnico de som, imagem e iluminação.
8	Técnico de Transcrição	2	40 horas	Ensino médio, curso de estenografia ou estenotipia e conhecimentos básicos de informática.
7	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	1	40 horas	Ensino médio completo.
8	Assistente Financeiro	1	40 horas	Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração.
9	Assistente de Gabinete	1	40 horas	Ensino médio completo.
14	Assistente Legislativo	4	40 horas	Ensino Médio Completo.
8	Jornalista	2	30 horas	Ensino Superior em Jornalismo, com Registro de Jornalista MTb.
9	Motorista	3	40 horas	Ensino Médio Completo e 2 anos de habilitação na categoria "B" ou superior.
20	Advogado	2	40 horas	Bacharel em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil
16	Contador	1	40 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e Estar regularmente inscrito junto ao Conselho de sua categoria profissional (CRC)
9	Bibliotecário	1	40 horas	Curso superior completo em biblioteconomia.
15	Chefe de Tecnologia da Informação	1	40 horas	Ensino superior completo ou curso técnico na área de Informática.
17	Chefe de Imprensa	1	40 horas	Ensino superior Completo.

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 prática 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 municipais;
- 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 e 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 GABINETE

- 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 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 municípios;
- 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 normas 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 proposições 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

- receptionar 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 providências 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 minutos 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;
- Desempenhar 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 do 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.