**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **18** | **Assistente de Gabinete** | **Concurso Público** | **02** | **06** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter concluído o Ensino Médio;Idade mínima de 18 (dezoito) anos; **(alterado pela Resolução nº 02/2015)** |
| **Atribuições** |
| Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas;Auxiliar o Assessor Jurídico 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. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Gabinete da PresidênciaMediata: Presidente da Câmara |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **54** | **Advogado** | **Concurso Público** | **02** | **13** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ser Bacharel em Direito;Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há mais de (03) anos.Idade mínima de 21 (vinte e um) anos. |
| **Atribuições** |
| 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 o Diretor de Contencioso da Casa, 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;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 do Departamento Jurídico sobre projetos de leis, resoluções e de outras proposituras apresentadas pelo Poder Legislativo ou Poder Executivo.Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara em todos os feitos;Exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo;Por determinação do Presidente da Câmara ou do Diretor de Contencioso, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa; Elaborar e redigir as proposituras, a pedido do Diretor a que está subordinado;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, por determinação do Diretor a que está subordinado. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor de Contencioso.Mediata: Presidente da Câmara. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **65** | **Agente de Segurança e Guarda Patrimonial** | **Concurso Público** | **10** | **02** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Possuir escolaridade equivalente ao ensino médio completo;Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;Possuir conhecimentos básicos de informática;Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo(acrescentado pela Resolução nº 13/2019) |
| **Atribuições** |
| Auxiliar o Presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança;Efetuar a segurança do Presidente da Câmara 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 da Câmara 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, V - Inspecionar sistematicamente as dependências da Câmara, 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 Zamboto’, em horário diurno ou noturno, podendo, em casos justificados, abordar pessoas e exigir identificação, observadas as normais legais e de urbanidade, registrando tudo em livro próprio.Realizar outras tarefas correlatas, quando assim determinado. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Segurança e Guarda PatrimonialMediata: Presidente da Câmara |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **44** | **Almoxarife** | **Concurso Público** | **01** | **01** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter escolaridade equivalente ao Ensino Médio completo;Ter conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.Idade mínima de 18 (dezoito) anos. |
| **Atribuições** |
| Localizar documentos solicitados pelo superior imediato.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 seu superior imediato 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; eElaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Administrativo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **51** | **Analista de Recursos Humanos** | **Concurso Público** | **01** | **04** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino superior completo ou cursando;Idade mínima de 18 (dezoito) anos. |
| **Atribuições** |
| Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal;Fiscalizar e controlar o ponto, frequência, entradas e saídas dos servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço.Efetuar os registros de fichas individuais dos servidores e Vereadores;Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos 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 tal documentação ao Setor Competente.Providenciar a identificação e a contratação dos servidores da Câmara Municipal, orientando sobre a documentação pertinente;Promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.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 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 contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;Atender a solicitações 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 pagamento, 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 pela Diretoria Geral;Exercer outras atividades correlatas.(alterado pela Resolução nº 13/2019) |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Geral |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **52** | **Assistente de Relações Públicas e Cerimonial** | **Concurso Público** | **01** | **05** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino médio completo;Idade mínima de 18 (dezoito) anos. (alterado pela Resolução nº 02/2015) |
| **Atribuições** |
| Realizar o acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara e instituições de todas as espécies;Realizar a cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara, 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 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, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;Realizar as visitas monitoradas às dependências da Câmara;Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para o exercício da função;Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa ou pelo Presidente. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de ImprensaMediata: Presidente da Câmara |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **14** | **Assistente Financeiro** | **Concurso Público** | **01** | **06** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter curso superior em Contabilidade, Economia ou Administração;Sem necessidade de experiência anterior;Idade mínima de 21 (vinte e um) anos. |
| **Atribuições** |
| 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 Diretor Geral em todas as funções designadas pelos incisos previstos no presente artigo.Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, atribuídas por seu superior hierárquico.(alterado pela Resolução nº 13/2019) |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Geral |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **35** | **Assistente Jurídico Legislativo** | **Concurso Público** | **01** | **13** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ser bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas;Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); III – Ter experiência mínima de um (01) ano em Direito Administrativo; IV – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos. |
| **Atribuições** |
| Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, 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 da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou qualquer Vereador;Redigir atos, respectivamente, da Diretoria Legislativa, da Presidência da Câmara e das Comissões Permanentes;Elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, portarias e proposituras sempre que houver determinação do Diretor Legislativo, do Presidente da Câmara, dos presidentes das Comissões Permanentes ou se assim solicitado por qualquer Vereador;Receber, conferir e registrar documentos diversos encaminhados à Diretoria Legislativa, 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 ou pelo Presidente da Câmara. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor LegislativoMediata: Presidente da Câmara |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **36** | **Assistente Legislativo** | **Concurso Público** | **04** | **06** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter concluído o Ensino Médio;Idade mínima de 18 (dezoito) anos. (alterado pela Resolução nº 02/2015) |
| **Atribuições** |
| 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 Diretor Geral ou pelo Presidente. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor LegislativoMediata: Presidente da Câmara |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **45** | **Auxiliar Administrativo** | **Concurso Público** | **06** | **01** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter concluído o ensino médio;Idade mínima de 18 (dezoito) anos; (alterado pela Resolução nº 02/2015) |
| **Atribuições** |
| 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; eElaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. |
| **Hierarquia Superior:** subordinado a um dos Departamentos competentes  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **67** | **Bibliotecário** | **Concurso Público** | **01** | **08** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Curso superior completo em biblioteconomia; Conhecimentos básicos de informática. |
| **Atribuições** |
| Localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca da Câmara, 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 eoutros;Requerer ao Diretor Administrativo a aquisição de livros, revistas, jornais eperiódicos, 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 Diretor Geral ou pelo Presidente. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor AdministrativoMediata: Presidente da Câmara e/ou Diretor Geral |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **56** | **Chefe de Imprensa** | **Concurso Público** | **01** | **11** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino superior completo ou cursando.Idade mínima de 21 (vinte e um) anos. |
| **Atribuições** |
| 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 no âmbito da Administração Pública ou fora dela;Dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara;Definir o conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara em Plenário e fora dele através de meios colocados à sua disposição;Compilar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;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 e instituições de todas as espécies;Propor atividades de comunicação social e relações externas do Poder Legislativo;Organizar e controlar o calendário de utilização dos Plenários da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente e Munícipes e expedir termo de cessão ou permissão de uso do espaço público da Câmara Municipal;Supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.Acompanhar e supervisionar a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba.Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor GeralMediata: Presidente da Câmara |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **55** | **Chefe de Tecnologia da Informação** | **Concurso Público** | **01** | **11** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Estar cursando o ensino superior ou ter concluído curso técnico na área de Informática;Idade mínima de 18 (dezoito) anos. (alterado pela Resolução nº 02/2015) |
| **Atribuições** |
| 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, 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;  |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Geral |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **57** | **Contador** | **Concurso Público** | **01** | **12** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Curso Superior em Ciências Contábeis;Estar regularmente inscrito junto ao Conselho de sua categoria profissional (CRC);Idade mínima de 21 (vinte e um) anos. |
| **Atribuições** |
| Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, respondendo pelos mesmos.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 Diretor Geral, bem como elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultado dentre outros.Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; 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.(alterado pela Resolução nº 13/2019) |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Geral |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **47** | **Designer Gráfico** | **Concurso Público** | **01** | **02** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino médio completo;Curso de designer gráfico;Idade mínima de 18 (dezoito anos) (alterado pela Resolução nº 01/2015) |
| **Atribuições** |
| 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. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Imprensa |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **46** | **Fotografo** | **Concurso Público** | **02** | **02** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino médio completo e curso na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas.Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos. |
| **Atribuições** |
| 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.Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal.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. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Imprensa |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **53** | **Jornalista** | **Concurso Público** | **01** | **07** | **30h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino Superior em Jornalismo com Registro de Jornalista MTb;Idade mínima de 21 (vinte e um) anos. |
| **Atribuições** |
| 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.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.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.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, a critério de seu superior imediato. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Imprensa. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **50** | **Técnico de Som e Imagem** | **Concurso Público** | **02** | **03** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino médio completo;Ter realizado Curso de Técnico de Som e ImagemIdade mínima de 18 (dezoito) anos. |
| **Atribuições** |
| Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de operações em mesas e equipamentos de som da Câmara Municipal, objetivando a realização e gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da Casa;Auxiliar a execução todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal.Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.Auxiliar na realização de cobertura de som e imagem nos trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.Acompanhar o manuseio ou manusear os equipamentos do som e imagem do Plenário e Teatro da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a utilização de tais espaços públicos, pelos funcionários, vereadores, Presidente e munícipes.Estar presente durante a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba, acompanhando todas as etapas necessárias à realização do evento.Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. (alterado pela Resolução nº 14/2017) |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Geral |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **66** | **Técnico de Transcrição** | **Concurso Público** | **02** | **06** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ensino médio completo;Curso de Estenografia ou Estenotipia;Conhecimentos básicos de informática;  |
| **Atribuições** |
| 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 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;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 afins.(acrescentado pela Resolução nº 13/2019) |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Diretor Legislativo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **49** | **Técnico em Gerenciamento de Redes** | **Concurso Público** | **01** | **03** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter curso técnico em gerenciamento de redes;Idade mínima de 18 (dezoito) anos. |
| **Atribuições** |
| Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.Realizar a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado e dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;Configuração e manutenção da segurança de rede e instalação e ampliação da rede local;Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos bem como aplicação de correções;Controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal.Participar de programas de treinamento de servidores.Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.Executar outras tarefas correlatas; |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Tecnologia da Informação. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Emprego Público** | **Provimento** | **Qtde Vagas** | **Ref. Salarial** | **Carga horária** |
| **48** | **Técnico em Informática** | **Concurso Público** | **01** | **03** | **40h semanais, de segunda a sexta-feira.** |
| **Pré-requisitos** |
| Ter curso técnico em área de Informática;Idade mínima de 18 (dezoito) anos. |
| **Atribuições** |
| 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;Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal. |
| **Hierarquia Superior:** Imediata: Chefe de Tecnologia da Informação |