



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Identificação da Norma | | |
| LEI COMPLEMENTAR Nº 52/2018 | | |
| Ementa | | |
| Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, e dá outras providências | | |
| Data da Norma | Data de Publicação | Veículo de Publicação |
| 20/12/2018 | 20/12/2018 | Imprensa Oficial do Município |
| Matéria Legislativa | | |
| Projeto de Lei Complementar nº 14/2018 - Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL | | |
| Status de Vigência | | |
| Revogada | | |
| Histórico de Alterações | | |
| Data da Norma | Norma Relacionada | Efeito da Norma Relacionada |
| 29/05/2019 | Lei Complementar nº 55/2019 | Alterada pela |
| 23/03/2021 | Lei Complementar nº 71/2021 | Norma correlata |
| 20/10/2022 | Lei Complementar nº 86/2022 | Revogada pela |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa

Aut. Nº 246/18
P.L. Nº 014/18
Publ. 20/12/18 pag. 367

LEI COMPLEMENTAR Nº 52, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, e dá outras providências.

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, fundação pública municipal criada pela Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993, e suas alterações, fica reorganizada de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º - Constituem órgãos da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba:

- I - Conselho Administrativo;
- II - Conselho Municipal de Preservação;
- III - Superintendência.

Parágrafo único - A composição, competências e funcionamento dos órgãos colegiados de que tratam os incisos I e II deste artigo são disciplinados por leis específicas.

Art. 3º - A organização básica dos órgãos da Superintendência da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Superintendência;
- II - Segundo nível: Departamento.

§ 1º - O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis inferiores aos Departamentos previstas nesta lei e outras, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 2º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - A Superintendência da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba constitui o órgão executivo da Fundação, vinculada ao Conselho Administrativo, e é exercida pelo Superintendente, auxiliado pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da Fundação, na forma desta lei complementar.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente a representação judicial e extrajudicial da Fundação.

Art. 5º - A estrutura administrativa da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, subordinada à Superintendência, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar:

- I - Gabinete da Superintendência;
- II - Departamento Administrativo e Financeiro;
- III - Departamento de Arquivo Público Municipal, que compreende:
 - a) Divisão de Arquivo Intermediário;
 - b) Divisão de Arquivo Permanente;
- IV - Departamento de Gestão da Biblioteca Municipal.
- V - Departamento de Gestão do Museu Municipal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Superintendência

Art. 6º - A Superintendência da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba tem por competência a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação, competindo ao Superintendente, especialmente, as atribuições descritas no artigo 22 da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993, sem prejuízo de outras correlatas, atribuídas por lei, regulamento ou por deliberação do Conselho Administrativo.

Parágrafo único - O Procurador Jurídico, vinculado diretamente à Superintendência, é dotado de autonomia técnica e funcional, cabendo-lhe com exclusividade a representação judicial da Fundação, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos órgãos da Fundação.

Seção II Do Gabinete da Superintendência

Art. 7º - Ao Gabinete da Superintendência compete:

- I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;
- II - Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;
- III - Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

IV - Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;

V - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;

VI - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;

VII - Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;

VIII - Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;

IX - Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;

X - Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Ao Gabinete da Superintendência compete exercer as atividades de controle interno no âmbito da Fundação, cujas competências serão atribuídas pelo Superintendente a servidor efetivo do quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, mediante designação em Função de Confiança na forma desta lei complementar.

Seção III

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 8º - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - Atuar no suporte administrativo, financeiro e operacional da Fundação e seus órgãos de atividade-fim, especialmente quanto aos controles orçamentários e financeiros, de gestão de recursos humanos, licitações e contratos, comunicação e tecnologia da informação, entre outras atividades;

II - Receber processos administrativos, documentos, expedientes e correspondências em geral, registrar, distribuir e encaminhá-los aos respectivos destinatários;

III - Promover o controle dos processos administrativos e demais documentos em trâmite na Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;

IV - Efetuar o atendimento presencial e telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à Secretaria;

V - Efetuar o controle de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;

VI - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

VII - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Arquivo Público Municipal

Art. 9º - Ao Departamento de Arquivo Público Municipal, sem prejuízo do disposto no artigo 4º da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993, e demais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

competências fixadas em regulamento ou ato normativo do Conselho Administrativo ou da Superintendência, compete:

- I - Assegurar suporte à Superintendência na Gestão dos Arquivos Municipais, na forma da lei;
- II - Exercer a direção do Arquivo Público Municipal, incluindo os arquivos permanente e intermediário;
- III - Exercer a supervisão do Sistema Municipal de Arquivos;
- IV - Promover o atendimento aos consulentes para solicitação de pesquisas no acervo e atendimento à comunidade para solicitação de documentos, especialmente de arrecadação de receitas diversas;
- V - Exercer a gestão documental e supervisão das transferências de documentos para o Arquivo Público Municipal, incluindo a elaboração de tabelas de temporalidade e representação da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo;
- VI - Elaborar instrumentos de pesquisa e plano de classificação dos documentos;
- VII - Promover eventos ações educativas do Arquivo Público Municipal e da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;
- VIII - Realizar oficinas técnicas relacionadas à gestão documental para a Prefeitura Municipal, suas autarquias e fundações, e para a Câmara Municipal;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Departamento de Arquivo Público Municipal compreende a Divisão de Arquivo Intermediário e a Divisão de Arquivo Permanente, organizadas na forma regimental, observadas as competências previstas no artigo 3º da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993.

Seção V

Do Departamento de Gestão da Biblioteca Municipal

Art. 10 - Compete ao Departamento de Gestão da Biblioteca Municipal, sem prejuízo do disposto no artigo 5º da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993, e demais competências fixadas em regulamento ou ato normativo do Conselho Administrativo ou da Superintendência, compete:

- I - Assegurar suporte à Superintendência na gestão da Biblioteca Municipal
- II - Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
- III - Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- IV - Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- V - Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- VI - Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- VII - Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- VIII - Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- IX - Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa**

Seção VI

Do Departamento de Gestão do Museu Municipal

Art. 11 - Ao Departamento de Gestão do Museu Municipal, sem prejuízo do disposto no artigo 4º da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993, e demais competências fixadas em regulamento ou ato normativo do Conselho Administrativo ou da Superintendência, compete:

I - Assegurar suporte à Superintendência na gestão do Museu Municipal e na pesquisa Museológica;

II - Organizar e coordenar a área de reserva técnica;

III - Conceber e coordenar a programação anual do Museu Municipal, bem como as suas atividades educativas, eventos, cursos e exposições;

IV - Exercer a curadoria e pesquisa de exposições do Museu Municipal;

V - Promover a gestão e controle de acervo e do espaço do Museu Municipal;

VI - Planejar e executar atividades de pesquisa sobre preservação dos acervos;

VII - Preservar o acervo museológico, móvel e imóvel, sob sua guarda, a partir da política institucional de aquisição e descarte;

VIII - Elaborar parecer sobre propostas de intervenção nos espaços do Museu Municipal;

IX - Atuar nas comissões internas referentes às questões museológicas e ao acervo da instituição;

X - Supervisionar e controlar do acesso às áreas de exposição e de reserva técnica.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba.

Art. 13 - O regime jurídico aplicável aos servidores da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, sem prejuízo de lei que disponha sobre normas específicas para o pessoal do magistério da Fundação.

§ 1º - É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar.

§ 2º - São aplicáveis aos servidores da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Indaiatuba, salvo quando a lei dispuser de forma diversa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

§ 3º - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14 - O Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar.

§ 1º - O cargo de Superintendente, escolhido por processo seletivo simplificado, é de livre nomeação e exoneração pelo Conselho Administrativo da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, nos termos dos artigos 17, I e 18, III da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes ao de Secretário Municipal e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1º.

§ 4º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente.

Art. 15 - O Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba Municipal divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Funções de Confiança.

Art. 16 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo VI desta lei complementar.

§ 2º - O sumário de atribuições previsto no Anexo VI não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

Art. 17 - O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo único - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VII desta lei complementar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

Art. 18 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba passa a ser a definida na lei complementar que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento do cargo efetivo de Procurador Jurídico corresponde à Referência PR-II da tabela de vencimentos, proporcionalmente à jornada de trabalho semanal prevista nesta lei complementar.

Art. 19 - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no artigo 18, são as definidas no Anexo V desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20 - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos ou funções do Quadro de Pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba é a fixada no Anexo III desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento.

§ 1º - Com exceção do cargo de Procurador Jurídico, a jornada de trabalho poderá ser reduzida, até a metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º - Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.

Art. 21 - Aos servidores da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba aplicam-se as normas que regulamentarem, no âmbito do Poder Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

Art. 22 - O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira.

Art. 23 - Os servidores efetivos da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba submetem-se ao Plano de Carreiras instituído para o Poder Executivo do Município de Indaiatuba, observadas as referências de vencimentos previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único - Ao cargo de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município.

Art. 24 - Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba constituem um único Grupo Funcional.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Da Redenomação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 25 - Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma do Anexo III, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 26 - As redenominações e transformações a que se refere esta Seção serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo único - As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

Art. 27 - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas do quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos III, IV e V.

Seção II Do Enquadramento

Art. 28 - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de redenomação ou transformação.

Art. 29 - Os servidores de que trata o artigo 28 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, na Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º - Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos no Plano de Carreiras, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.

§ 2º - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

§ 5º - Aos servidores que estejam enquadrados na Classe A e Referência 12 da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento, acrescido da parcela prevista no § 4º não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior.

Art. 30 - O enquadramento de que trata o artigo 28 deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Parágrafo único - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 31 - O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.

Art. 32 - Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que trata o Plano de Carreiras serão contados:

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa**

Seção III Das Disposições Transitórias Gerais

Art. 33 - Fica a Superintendência da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da Fundação, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

Art. 34 - Caberá à Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que trata o artigo 28:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

§ 1º - A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

§ 2º - Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.

§ 3º - A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 35 - O primeiro processo de progressão vertical, na forma do Plano de Carreiras, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 38 - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 39 - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 40 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os incisos V e VI do artigo 17 e o artigo 20 da Lei nº 3.081, de 20 de dezembro de 1993.

Art. 41 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 20 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.

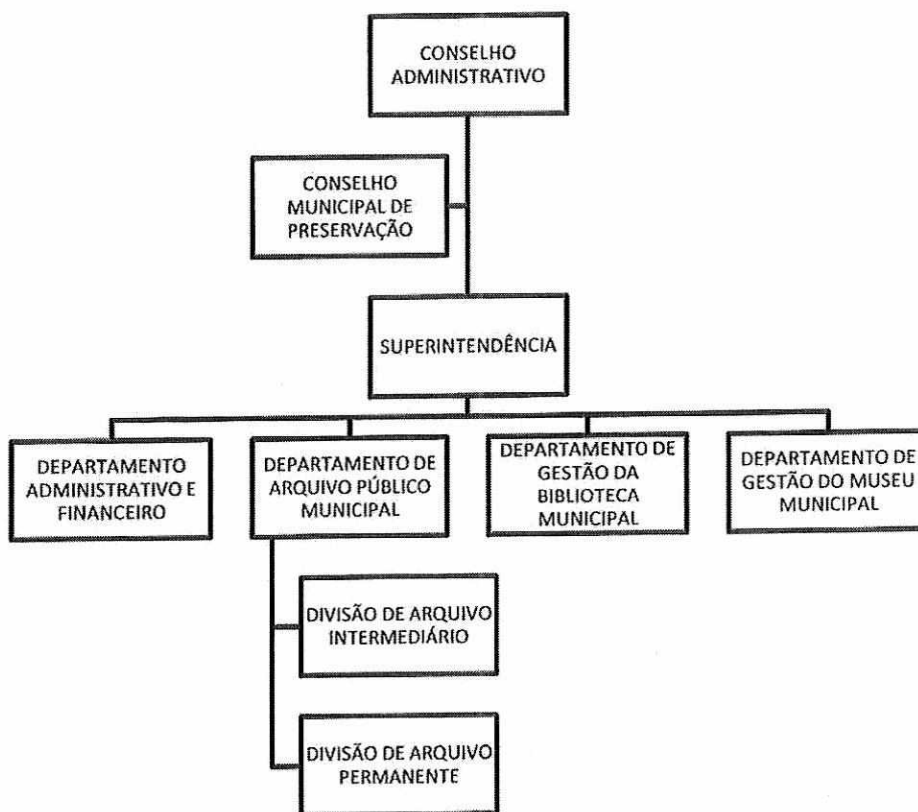

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO I ORGANOGRAMA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

| SITUAÇÃO ATUAL | NOVA SITUAÇÃO |
|-------------------------|--|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS |
| ARQUIVISTA | ANALISTA DE ARQUIVO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS |

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE INDAIATUBA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | REQUISITOS BÁSICOS | JORNADA | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--|---|---------|------------|----------------------|
| AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Ensino Fundamental | 40 h | 3 | EF-I |
| ANALISTA DE ARQUIVO | Ensino Superior em Arquivologia | 40 h | 3 | ES-I |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | Ensino Médio | 40 h | 8 | EM-I |
| BIBLIOTECÁRIO | Ensino Superior em Biblioteconomia | 40 h | 2 | ES-I |
| CONTADOR | Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | 40 h | 1 | ES-II |
| ENGENHEIRO | Ensino Superior em Arquitetura e registro no CREA | 40 h | 1 | ES-II |
| ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Ensino Superior em Tecnologia da Informação | 40 h | 1 | ES-I |
| GUARDA DE PATRIMÔNIO | Ensino Médio | 40 h | 4 | EM-I |
| HISTORIADOR | Ensino Superior em História | 40 h | 1 | ES-I |
| PEDAGOGO | Ensino Superior em Pedagogia | 40 h | 1 | ES-I |
| PROCURADOR JURÍDICO | Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB | 10 h | 1 | PR-II (proporcional) |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE INDAIATUBA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | REQUISITOS BÁSICOS | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--------------------------|--------------------|------------|------------|
| ASSESSOR ESPECIAL | Ensino Médio | 1 | C-08 |
| ASSESSOR DE DEPARTAMENTO | Ensino Fundamental | 1 | C-05 |
| CHEFE DE DIVISÃO | Ensino Fundamental | 2 | C-04 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | Ensino Médio | 4 | C-09 |
| SUPERINTENDENTE | Ensino Superior | 1 | Subsidio |

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO V QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE INDAIATUBA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | PRIVATIVA DE | QUANTIDADE | RETRIBUIÇÃO |
|-----------------------|---|------------|-------------|
| COORDENADOR DE EQUIPE | Servidor efetivo com Ensino Fundamental | 1 | F-01 |
| CONTROLADOR INTERNO | Servidor efetivo com Ensino Superior | 1 | F-02 |

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação;
- Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos;
- Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros;
- Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação;
- Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou direcionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados orientações e documentos afins;
- Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;
- Operar computadores, impressoras, copiadoras, calculadoras, scanner, fax e demais equipamentos da sua área de atuação e/ou necessários para a realização do seu trabalho, abastecendo-os com o material necessário e zelando pela sua conservação;
- Digitar e revisar trabalhos;
- Auxiliar nos levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos;
- Receber, separar, classificar e distribuir correspondências;
- Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da Fundação Pró-Memória de Indaiatuba;
- Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico;
- Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE ARQUIVO ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;
- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Planejar e realizar atividades técnico administrativas;
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas;
- Examinar e acompanhar processos administrativos;
- Redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Efetuar todo e qualquer atendimento ao público, exceto operar caixa de pagamentos e recebimentos;
- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da Fundação;
- Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Elaborar balancetes mensais com relação a receitas e despesas;
- Proceder à elaboração e controle de orçamento da Fundação;
- Assessorar o setor financeiro, quanto à programação de pagamentos, movimentação bancária e outros;
- Prestar assessoria quanto a balanços e prestação de contas junto ao Tribunal de contas, Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e quaisquer outros órgãos de administração pública;
- Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da Fundação;
- Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade classificando nas diversas modalidades de licitação conforme lei vigente;
- Organizar o cadastro de fornecedores da Fundação;
- Acompanha as licitações realizadas pela Fundação, verificando se as propostas apresentadas, atendem aos requisitos e especificações pré-determinadas, quando às compras diretas;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos verificando se os produtos e mercadorias estão com preços dentro do mercado;
- Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos buscando a maior economicidade possível ao serviço público, bem como verificando custo benefício da compra;
- Realizar o atendimento aos fornecedores, orientando quando as normas e procedimentos da Fundação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
- Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
- Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
- Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
- Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
- Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
- Apresentar relação de livros e periódicos disponíveis ao corpo docente;
- Manter os registros sempre atualizado;
- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da biblioteca;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais;
- Orienta e supervisiona os registros contábeis;
- Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Organizar assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas, com índices de desempenho;
- Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento;
- Realizar cálculo de encargos sociais;
- Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas;
- Responsabiliza-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da Fundação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar normas para tombamentos;
- Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos e implantação, controle físico e andamento, etc.;
- Preparar memorial descritivo, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- Analisar e emitir pareceres e laudos técnicos em processos;
- Desenvolver estudos necessários à elaboração de planos diretores, setoriais e urbanísticos
- Compatibilizar projetos novos com os já existentes;
- Efetuar delimitação de áreas e mapeamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRIBUIÇÕES

- Instalação e manutenção da rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local através da elaboração de descritivos técnicos e orientações necessárias;
- Instalar, configurar e validar gateways;
- Orientar e/ou auxiliar os administradores e gerentes das sub-redes;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backup's*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários, permissões de acessos e regras em geral;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware;
- Garantir a integridade, segurança e disponibilidade da informação da rede;
- Verificar e reportar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- Implementar as políticas de segurança e privacidade da empresa na rede, além de desenvolvê-la;
- Instalar, suportar, e manter servidores e outros sistemas, e planejar para responder a indisponibilidades de serviços e outros problemas;
- Registrar os chamados através do sistema de gerenciamento de chamados do Help Desk e atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede;
- Suporte à correção de problemas de software nos servidores;
- Realizar instalações e desinstalações de novos equipamentos e sistemas na rede;
- Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades e a rede;
- Analisar e corrigir problemas de configuração em equipamentos de redes de voz e dados;
- Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.
- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias;
- Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede e políticas contra-ataques de vírus ou outros programas indesejáveis;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GUARDA DE PATRIMÔNIO ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, dando informações a ocorrência de qualquer irregularidade aos superiores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Realizar Atendimento telefônico e respectiva emissão de ordem de serviço e sua distribuição;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, anotando saída e entrada, quando determinado;
- Localizar pessoas em prédios internos, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar visitante ao local correto;
- Inspeccionar as dependências da unidade de trabalho, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis, quando possível e sem comprometer a segurança do trabalho;
- Executar suas tarefas de acordo com a jornada de trabalho determinada pelo setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

HISTORIADOR

ATRIBUIÇÕES

- Pesquisar história do município, identificar bens moveis e imóveis que sirvam como patrimônio cultural do município;
- Realizar o encaminhamento de inventários e possíveis tombamentos;
- Pesquisar as origens do município, seus habitantes, famílias tradicionais, logradouros e todos os aspectos que envolvam o desenvolvimento sócio econômico da cidade;
- Participar de seminários, conferências e encontros sobre assuntos que digam respeito à qualificação do trabalho;
- Recepcionar os visitantes do museu prestando-lhes informações bem como promover a interação entre o museu e a rede de ensino promovendo vistas de alunos, os acompanhando e, utilizando das pesquisas e dos objetos do acervo lhes transmitir e esclarecer os aspectos históricos, ministrar palestras, participar de seminários, conferências e encontros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES

- Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa;
- Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- Promover o treinamento em tecnologia educacional;
- Promover integração entre família, e comunidade;
- Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração na comunidade em geral;
- Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais;
- Prestar atendimento individual e ou grupal em visitas aos museus;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Representar os interesses e direitos da Fundação em juízo ou fora dele;
- Assessorar a Fundação em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos da Fundação;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Orientar a atualização da legislação da Fundação, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Assistir o Superintendente no controle interno da legalidade dos atos da Fundação;
- Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração, da atividade meio e da atividade-fim da fundação;
- Realizar tarefas que envolvam o assessoramento em processos e serviços administrativos;
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da autarquia;
- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;
- Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Fundação em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;
- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços;
- Emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria, orientar e acompanhar aos Diretores, Gerentes Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Divisão onde estiver lotado, subsidiando as ações do respectivo Departamento no gerenciamento das competências administrativas, visando ao melhor desempenho da equipe de subordinados sob sua responsabilidade;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades;
- Promover reuniões periódicas com os subordinados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Assessoria Técnica Legislativa

- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação para a qual foi nomeado pelo Conselho Administrativo;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e outras de interesse da Fundação;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Fundação de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

- Representar a Fundação nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Fundação, participando ao Conselho Administrativo os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Assessoria Técnica Legislativa*

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE EQUIPE ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

- Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;
- Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Fundação;
- Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;
- Acompanhar a elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade;
- Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho;
- Examinar a observância da legislação fiscal, tributária, trabalhista e licitatória, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Fundação;
- Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Fundação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.