



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **SECRETARIA**

Processo nº: 823 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR : 3 / 2014  
Autor: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL  
Ementa: DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ALTERA, REVOGA E ACRESCE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010 QUE "DISPÕE SOBRE A

### **ANDAMENTO**

ENTRADA 27/06/14 HORA: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
PROTOCOLO Nº 823/14 VENCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
VOTAÇÃO: \_\_\_\_\_ QUORUM: \_\_\_\_\_  
REGIME: \_\_\_\_\_ EMENDA: \_\_\_\_\_  
VISTAS: \_\_\_\_\_ PRAZO: \_\_\_\_\_  
RESULTADO: RETIRADO

### **RETORNO AO PLENÁRIO**

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ RESULTADO: \_\_\_\_\_

### **REGISTRO**

LIVRO Nº \_\_\_\_\_ FLS: \_\_\_\_\_  
ARQUIVADO NA CÂMARA EM \_\_\_\_\_  
REMETIDO PARA SANÇÃO EM \_\_\_\_\_  
PROMULGADO EM \_\_\_\_\_ LEI \_\_\_\_\_

### **VETO**

SIM \_\_\_\_\_ NÃO \_\_\_\_\_  
DATA DA COMUNICAÇÃO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 /2014

*"Dispõe sobre a transformação dos cargos públicos de provimento efetivo, de provimento em comissão, altera, revoga e acresce dispositivos na Lei Complementar no. 16, de 15 de dezembro de 2010 que "Dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargo de carreira e estabelece normas gerais de enquadramento da Câmara Municipal de Indaiatuba e dá outras providências".*

**REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ,**

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:

**Art. 1º** - Ficam transformados os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas nos Anexo I e II.

§ 1º - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no referido anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data desta Lei.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

### **PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)**

**38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

§ 2º - Em decorrência das transformações e reclassificações a que se refere o **caput** deste artigo, os ocupantes dos cargos transformados darão ciência por escrito, em termo próprio, a partir da publicação da presente lei, ficando assegurado enquadramento para o grau seguinte.

**Art. 2º** - O vencimento dos cargos ora transformados, que compõe o quadro de cargos efetivos são àqueles previstos no anexo V, na respectiva referência, de acordo com esta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - Cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de 12 (doze) padrões salariais designados numericamente de 1 a 12, constantes do Anexo V.

**Art. 3º** - O padrão de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal dos servidores não optantes do enquadramento da Lei Complementar no. 16/2010, são os constantes do anexo VI.

**Art. 4º** - Ficam transformados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, símbolos e grau, descritos no Anexo III.

**Parágrafo único** - Em decorrência da transformação a que se refere este artigo, os ocupantes dos cargos transformados serão enquadrados, mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

**Art. 5º** - Os vencimentos dos cargos que compõem o Quadro de Cargos em Comissão são os constantes no Anexo IV, da Lei Complementar no. 16/2010.

103  
H



## **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

### **PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

**Art. 6º** - Fica fazendo parte integrante desta Lei as descrições, os requisitos e as respectivas atribuições dos cargos de provimento efetivo transformados no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 7º** - O artigo 14 da lei complementar 16/2010, passa a ter a seguinte redação:

**"Art. 14** - As progressões se processarão anualmente cada dois anos, se houver disponibilidade financeira".

**Art. 8** - Acresce um parágrafo único ao artigo 14 da lei complementar 16/2010, com a seguinte redação:

**"Parágrafo único** - O servidor que tenha gozado licença superior a seis (6) meses, sob qualquer título, só terá direito às vantagens decorrentes da progressão, um ano após a data da reassunção".

**Art. 9º** - O § 1º do artigo 27 da lei complementar 16/2010, passa a ter a seguinte redação:

**"§ 1º** - O ocupante de cargo em comissão poderá receber verba de representação de até 100% (cem por cento), incidente sobre o respectivo padrão de vencimento, obedecendo os limites do anexo IV, assegurada a manutenção das situações preexistentes".

**Art. 10** - Fica extinto o anexo IV da Lei Complementar 16/2010.

**Art. 11** - São Partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

1104  
8

x<sup>2</sup>

x



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

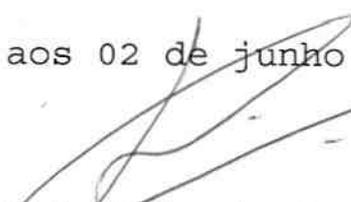
**Art. 12** - Fica a Câmara Municipal de Indaiatuba autorizada a realizar os pagamentos das diferenças que eventualmente se originarem na folha de pagamento em decorrência da aplicação da presente lei, a partir da próxima competência.

**Art. 13** - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária vigente.

**Art. 14** - Fica revogado o inciso XII do artigo 2º; o inciso II do artigo 15; o inciso II e § 3º do artigo 25, e os artigos 20; 21 e 40 e anexo V, todos da lei Complementar 16/2010.

**Art. 15** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Indaiatuba,  
aos 02 de junho de 2014.

  
**Luiz Alberto Pereira**  
Presidente

**Luiz Carlos Chiaparine**  
Vice-Presidente

**Hélio Alves Ribeiro**  
1º Secretário

**Célio Masso Kanesaki**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

## ANEXO I

### GRUPO DE APOIO

#### CARGO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

#### Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de manutenção e suportes em geral.

#### Responsabilidades:

- \* Realizar limpeza e conservação das dependências e instalações do prédio na Câmara Municipal de um modo geral;
- \* Limpar vidros, persianas, portas e demais moveis das dependências;
- \* Deixar os pisos sempre limpos e bem cuidados;
- \* Manter os banheiros sempre lavados e bem cuidados;
- \* Auxiliar se necessário na limpeza da copa e na preparação e distribuição de cafés;
- \* Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de suas tarefas bem como controlá-los, através de normas previamente definidas;
- \* Servir chá e café para toda a Câmara Municipal em locais e horários específicos e abastecer quando necessário e solicitado;
- \* Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
- \* Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
- \* Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
- \* Inspeccionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- \* Zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- \* Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público no auxílio aos mecânicos, eletricitas, encanadores e outros.
- \* Zelar pela observância de regulamento na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
- \* Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- \* Realizar a fiscalização das tarefas dos auxiliares de serviços, quando colocados à sua disposição;
- \* Executar outras atribuições afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## **Requisitos para provimento:**

Instrução: Primeiro Grau Completo  
Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Descrição Sintética:**

É responsável pela recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento, atendimento telefônico, receber, conferir, armazenar, arquivar documentos.

### **Responsabilidades:**

- \* Atendimento de recepção do público;
- \* Prestação de informações institucionais da Câmara aos visitantes;
- \* Cadastro e confecção do crachá do visitante;
- \* Orientação e direcionamento do público ao local procurado;
- \* Recepção de correspondência e direcionamento para os setores específicos;
- \* Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha;
- \* Receber e realizar chamadas telefônicas necessárias;
- \* Elaborar e manter atualizada a lista de números telefônicos de interesse;
- \* Controlar movimentação das correspondências recebidas, encaminhando aos departamentos pertinentes;
- \* Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- \* Digitar pareceres, memorandos, circulares, relatórios e outros afins;
- \* Outras atividades relacionadas requeridas pela chefia imediata.

## **Requisitos para provimento:**

Instrução: Primeiro Grau Completo  
Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### **Descrição Sintética:**

É responsável pela realização de serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem atuando na Organização, sob a orientação ou supervisão de seu superior imediato.

### **Responsabilidades Gerais:**

- \* Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas da Câmara, sob orientação superior;
- \* Controlar a movimentação de documentos, classificação, organização, arquivamento e preservação do seu local de trabalho;
- \* Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos da Organização, circulares, correspondências, etc);
- \* Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- \* Requisitar, guardar, distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- \* Auxiliar com a elaboração de atas e documentação necessária no suporte à reuniões de comissões internas ou outras, até o final dos trabalhos, quando solicitado.

### **TELEFONIA**

- \* Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- \* Receber e realizar chamadas telefônicas necessárias;
- \* Elaborar e manter atualizada a lista de números telefônicos de interesse;
- \* Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- \* Efetuar outras atividades relacionadas quando requeridas pelo superior imediato;

### **PLENÁRIO:**

- \* Operar o painel eletrônico nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- \* Acompanhar de eventos realizados no plenário, auditório ou em outro espaço, bem como assessoria técnica aos usuários dos mesmos;
- \* Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## **INFORMÁTICA:**

- \* Help Desk;
- \* Auxilia no suporte local aos usuários;
- \* Instalação de Hardwares e softwares;
- \* Monitoramento dos sistemas instalados;
- \* Atualização de “vacinas” e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
- \* Monitorar e recuperar dados relativos às câmeras de segurança;
- \* Monitorar o acesso à Internet;
- \* Controle dos materiais utilizados pelo seu departamento (CD's de Softwares, etc.);
- \* Agendamento dos atendimentos;
- \* Auxilia no controle e rotinas de Backup's nos departamentos;
- \* Auxilia na atualização do Site da Câmara;
- \* Realiza outras atividades relacionadas, quando requeridas pela chefia imediata;
- \* Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha.

## **Requisitos para provimento:**

Instrução: Segundo Grau Completo

Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

## **CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL**

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de alvenaria, pintura, reparos em parte elétrica e de telefonia, manutenção hidráulica e outras atividades que não exijam habilidades específicas nas edificações da Câmara Municipal.

#### **Responsabilidades:**

- \* Inspecionar continuamente a situação e ou estado de todas as instalações civis, hidráulica, elétricas, seus componentes e equipamentos, a fim de apurar irregularidades;
- \* Mapear as situações mais crítica para concentrar a atenção nas que exijam maiores cuidados e informar a necessidade de reparos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

- \* Ter conhecimento em instalações de fiação elétrica, caixa de fusível, tomadas e interruptores de acordo com esquemas, plantas e especificações técnicas;
- \* Reparar e substituir unidades elétricas;
- \* Reparar serviços de pintura, usando procedimentos adequados para tal;
- \* Montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos de alta e baixa pressão;
- \* Verificar rotineiramente se os equipamentos de combate a incêndio estão em condições operacionais adequadas e tomar as providências que se façam necessárias em caso de irregularidades;
- \* Montar esquemas de segurança para resgatar pessoas que por ventura venham a ficar retidas no elevador durante o horário de funcionamento da Câmara;
- \* Manter os jardins continuamente cuidados solicitando, se necessário, profissional especializado para tal;
- \* Realizar outras atividades relacionadas solicitadas pelo superior imediato;
- \* Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha.

## **Requisitos para provimento:**

Instrução: Primeiro grau completo.

Experiência: Habilidades e conhecimento para o correto desempenho das funções de manutenção geral.

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

## **CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMONIO**

### **Descrição Sintética:**

É responsável pelo recebimento, verificação da especificação, identificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamento das necessidades de re-suprimento dos materiais e insumos empregados no processo operacional da Câmara Municipal, conferindo a documentação, devolução de materiais reprovados em desacordo com as especificações da compra ou demais providências.

### **Responsabilidades:**

- \* Efetuar os registros de movimentação dos materiais (entrada, saída, estoque atual, etc.);



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

- \* Efetuar o registro do comportamento dos fornecedores com relação ao atendimento das especificações;
- \* Organizar e manter continuamente limpos os materiais identificados, de modo a facilitar a busca e rastreabilidade do estoque;
- \* Elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados;
- \* Cadastrar e classificar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- \* Auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais existentes na Câmara Municipal;
- \* Manter o fluxo de entrada e saída de materiais (através do sistema de software empregado pela Organização) continuamente atualizados para facilitar a gestão de estoques.

#### **Requisitos para provimento:**

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

#### **CARGO: MOTORISTA**

**Descrição Sintética:** Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, para transportar: pessoal, materiais leves, documentos, e outros itens relacionados a serviço da administração, de acordo com o Código Nacional de Trânsito.

#### **Responsabilidades:**

- \* Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível de óleo do motor, freio, regulagem dos pneus, água);
- \* Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados;
- \* Verificar os freios e garantir o abastecimento do veículo com combustível de qualidade;
- \* Planejar o trajeto dos percursos mais apropriados para dirigir econômica e eficazmente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

- \* Efetuar o registro de saídas e chegadas de veículos, mantendo o controle através de fichários dos horários da quilometragem, do percurso realizado;
- \* Manter o veículo limpo, higienizado;
- \* Elaborar, se solicitado, um demonstrativo diário ou semanal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes.

### **Requisitos para provimento:**

Instrução: Primeiro grau completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B  
Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

### **GRUPO ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sintética:**

É responsável pela execução de serviços administrativos, tais como redação de correspondências, organização, reorganização e preservação de arquivos, controle de atos decorrentes da atividade administrativa da Câmara Municipais relacionadas de acordo com as tipicidades das áreas onde estiver atuando.

### **Responsabilidades:**

- \* Auxiliar em todos os serviços técnicos, confecção de documentação, ofícios, conforme a área de atuação na Câmara, sob orientação superior;
- \* Dar suporte às reuniões realizadas de comissões internas ou outras, elaboração de atas e documentação necessária destas reuniões, até o final dos trabalhos, sempre quando solicitado.

### **ÁREA LEGISLATIVA**

- \* Protocolar documento, tais como: ofícios, projetos (Leis, Decretos Legislativo, Resolução), indicações, requerimentos, moções, etc.;
- \* Tramitação e controle do andamento dos documentos supra citados;
- \* Redação, digitação (clara, simples e objetiva) e conferência (quanto à ortografia) de correspondências específicas, autógrafos e outros documentos pertinentes à sua área de atuação;
- \* Elaboração de respostas de toda correspondência a cargo da secretaria;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

- \* Atendimento a Vereadores e assessores;
- \* Fornecimento de documentos e legislação aos munícipes;
- \* Realizar, organizar, reorganizar, atualizar, manter e preservar arquivos de atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

## DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- \* Controlar operações bancárias e movimentos de caixa;
- \* Conferir saldo das contas bancárias;
- \* Elaborar documentos necessários à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.
- \* Verificar e proceder às atualizações necessárias para o cumprimento da legislação vigente;
- \* Fornecer documentos necessários para a realização dos balancetes mensais e outros trabalhos relacionados e pertinentes.

## DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

- \* Realizar serviços de controle de ponto, registro de pessoal, admissões, demissões, alterações funcionais, controle de férias, cadastros, preparos dos relatórios para confecção da folha, guias de recolhimentos previdenciários e outros serviços relacionados;
- \* Confecção de relatórios diversos;
- \* Arquivo e manutenção de documentos;
- \* Manter em dia o assentamento da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos funcionários e Vereadores;
- \* Organizar e manter atualizados os fichários das Leis e outros atos disciplinares das relações de trabalho;
- \* Realizar o controle de pagamentos de serviços extraordinários, salário família e outras vantagens do servidor;
- \* Elaborar o mapa de férias e prontuário dos funcionários;
- \* Realizar o crédito bancário e elaborar os relatórios dos pagamentos de funcionários e Vereadores.
- \* Elaborar documentos necessários à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.
- \* Verificar e proceder às atualizações necessárias para o cumprimento da legislação vigente;

### Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo e curso de informática

PP 13  
A



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

**CARGO:** TÉCNICO CONTABIL

**Descrição Sintética:**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

**Responsabilidades:**

- \* Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- \* Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- \* Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- \* Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- \* Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- \* Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Câmara;
- \* Examinar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações;
- \* Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- \* Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- \* Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- \* Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- \* Classificar e analisar receitas e despesas, verificando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- \* Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade

1214  
AB



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

**CLASSE:** TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Descrição Sintética:**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando na utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, mantendo o bom funcionamento dos sistemas e equipamentos.

**Responsabilidades:**

- \* Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos e de redes em geral;
- \* Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas;
- \* Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação de sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- \* Zelar pelos equipamentos de informática (hardwares) e encaminhá-los para manutenção externa quando necessário;
- \* Zelar pela manutenção da rede da Câmara;
- \* Controlar e armazenar os dados obtidos pelas câmeras de segurança;
- \* Acompanhar e providenciar a destinação correta do chamado "lixo eletrônico", no que se refere aos equipamentos não mais utilizados ou sem possibilidade de conserto;
- \* Orientar adequadamente os auxiliares a sua disposição.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Superior Completo em Análise de Sistemas

Experiência: Experiência de trabalho na área, mediante comprovação, por pelo menos 01 ano.

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

R15  
9/1



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

**CARGO: CONTADOR**

**Descrição Sintética:**

Realizar todas as atividades pertinentes à Contabilidade da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor e melhores práticas operacionais aplicáveis. Estruturar, coordenar, orientar as atividades de contabilização em geral, aplicações e implicações fiscais, tributárias, estabelecendo planos e processos.

**Responsabilidades:**

- \* Cumprir os prazos previstos, confecção de balancetes, controlar as contas, conciliações em geral, determinando as correções de erros ou omissões, com a finalidade de manter os saldos corretos.
- \* Acompanhar as alterações processadas na legislação fiscal e tributária, novas leis, portarias, etc. visando manter atualizados todos os registros e operações da empresa.
- \* Elaborar relatórios com a finalidade de informar e orientar a diretoria sobre o resultado mensal/anual apurado no exercício
- \* Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas quando requisitado;
- \* Fornecer os documentos sempre quando necessário para a Prefeitura.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Superior Completo em Contabilidade, com CRC

Experiência: Experiência de trabalho na área, mediante comprovação, por pelo menos 01 ano.

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

### Descrição Sintética:

Responsável pela execução, coordenação, verificação, controle e gerenciamento dos serviços pertinentes à Secretaria da Câmara Municipal, assim como pela guarda, preservação, controle, gerenciamento e reprografia da informação e documentação decorrentes da função legislativa.

### Responsabilidades:

- \* Controlar e manter os serviços de protocolo recebendo, registrando e distribuindo correspondências, processos e controlando seu andamento;
- \* Promover a numeração e a especificação de correspondência oficial a cargo da secretaria;
- \* Mandar encadernar e manter sob a sua guarda as leis e decretos, os atos normativos baixados pelo Presidente, bem como toda publicação que possa interessar a Câmara;
- \* Arquivar, organizar, preservar e manter a guarda da documentação de todos os processos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos pelos prazos e regras determinados pela legislação em vigor;
- \* Atender as solicitações de remessa de processos e demais documentos de acordo como as normas e procedimentos da Casa;
- \* Atender as solicitações de informações requeridas pelo público de acordo como os procedimentos da Casa;
- \* Participar das sessões da Câmara para efetuar os registros e controles pertinentes destinados à elaboração das atas;
- \* Redigir as atas das sessões;
- \* Efetuar a tomada de assinaturas dos vereadores no "livro de comparecimento" nas sessões da Câmara, procedendo sua leitura por determinação do Presidente;
- \* Organizar e elaborar os atos necessários ao normal andamento dos processos relativos às proposituras sujeitas à apreciação da Câmara;
- \* Organizar, preservar e manter continuamente em ordem os arquivos dos documentos da edilidade;
- \* Encarregar-se do envio dos autógrafos ao executivo;
- \* Redigir a indicação, requerimentos e moções por solicitação dos vereadores;
- \* Redigir as certidões a serem expedidas pela Câmara que assinará junto com o Presidente;
- \* Transcrever ou copiar nos livros e ou arquivos apropriados as portarias, os atos da mesa as resoluções, os decretos legislativos, os autógrafos, as leis promulgadas pelo Presidente, as atas das sessões da Câmara, etc.;
- \* Organizar e manter continuamente atualizada e em ordem cronológica e numérica registros de Requerimentos, Indicações, moções, Projetos de Resoluções, Projeto de decreto legislativo, licitações, processos de Cassação de Mandato; Processos Administrativos, etc.;
- \* Elaborar e classificar os roteiros dos processos para o expediente, 1ª e 2ª discussão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

- \* Atender ou fazer atender durante o expediente as pessoas que solicitarem serviços da edilidade;
- \* Orientar e supervisionar os auxiliares que estejam à disposição da Secretaria da câmara municipal;
- \* Manter o presidente informado de quaisquer irregularidades, fato ou ato administrativo que lhe escape de sua alçada;
- \* Trabalhar sempre em consonância com os demais departamentos da Casa.

### **Requisitos para provimento:**

Instrução: Superior Completo

Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.

### **CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

#### **Descrição Sintética:**

Responsável pelo planejamento, organização, execução, gerenciamento, verificação e controle de todas as atividades e relacionadas aos Recursos Humanos da Câmara Municipal no que tange Recrutamento, Seleção, Admissão, Avaliação, Demissão, Controle de Presença, Administração Salarial, Treinamento e Desenvolvimento, Motivação, de acordo com as suas políticas, metas, objetivos e exigências da legislação pertinente em vigor;

Responsável por redigir, organizar, controlar e preservar todos os atos administrativos pertinentes à sua área de atuação.

#### **Responsabilidades:**

- \* Elaborar e implementar as práticas, procedimentos, programas e políticas de: admissão de pessoal, salários, controle de movimentação de pessoal, etc., de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- \* Assessorar a administração no desenvolvimento, execução de planos de classificação e avaliação de cargos e salários através de pesquisas e técnicas apropriadas;
- \* Verificar o cumprimento das práticas e procedimentos e adotar as medidas aplicáveis para a situação no sentido de proporcionar um clima motivacional favorável para a melhoria do desempenho individual de cada funcionário;
- \* Intervir preventivamente, para que as atividades da administração de pessoal atendam aos objetivos e metas da Organização;
- \* Organizar, preservar e manter o arquivo de toda a documentação pertinente a: funcionários, habilitações, cursos, participação de eventos, avaliações, cargos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

salários, controle de ponto, e outros mais, de acordo com as exigências da legislação em vigor;

- \* Assessorar as chefias da Câmara nos programas de avaliação periódica de desempenho dos empregados;
- \* Administrar as transferências, admissões e demissões de funcionários;
- \* Elaborar as estatísticas de movimentação de pessoal para gerenciamento do absenteísmo x causas;
- \* Levantar as informações necessárias para apuração do merecimento de promoção dos funcionários;
- \* Elaborar as fichas financeiras individuais dos funcionários e vereadores, assim como os respectivos assentamentos, e mantê-los atualizadas;
- \* Levantar o tempo de serviço dos funcionários e emitir certidões quando requeridas;
- \* Realizar o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- \* Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores da câmara;
- \* Calcular e expedir guias de recolhimento das contribuições previdenciárias dos funcionários e vereadores;
- \* Elaborar e emitir, certidões, atos e portarias da sua área de competência, tais como admissões, concessões de vantagens, demissões, exonerações, regulamentos da administração de pessoal;
- \* Realizar outras atividades relacionadas atribuídas pelo Presidente;
- \* Elaborar o informe de rendimentos anuais de Vereadores e funcionários;
- \* Enviar a Sefip mensalmente;
- \* Prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos empregados;
- \* Elaborar os processos de afastamentos dos funcionários, classificando e monitorando as ocorrências dentro das normas e legislação trabalhista em vigor.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Superior Completo

Experiência: Não necessita experiência anterior

**Recrutamento:** Externo, via concurso público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão para o grau imediatamente seguinte na referência a que pertence.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

QTDE	DENOMINAÇÃO	QTDE	NOVA DENOMINAÇÃO	REFERENCIA
02	Auxiliar de Limpeza	08	Serviços Gerais de Apoio	B
02	Copeira			
02	Zelador			
02	Continuo			
03	Recepcionista	03	Auxiliar de Serviços Administrativos	C
03	Telefonista	09	Agente de Serviços Administrativos	D
06	Auxiliar Administrativo			
01	Agente de Manutenção	02	Agente de Suporte Operacional	E
01	Almoxarife			
06	Motorista	06	Motorista	E
06	Agente Técnico Administrativo I	06	Agente Técnico Administrativo	G
01	Técnico Contábil I	01	Técnico Contábil	H
01	Técnico em Informática	01	Técnico em Informática	H
01	Contador	01	Contador	M
01	Diretor de Secretaria	01	Diretor de Secretaria	M
01	Diretor do Serviço de Pessoal e RH	01	Diretor do Serviço de Pessoal e RH	M



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

121  
B

## ANEXO III

### QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFERENCIA	NOVA DENOMINAÇÃO	REFERENCIA
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
01	Consultor Jurídico da Presidência	CC1	Consultor Jurídico da Presidência	CC1
02	Assessor Jurídico	CC1	Assessor Jurídico	CC1
01	Assistente da Chefia de Gabinete	CC2	Assessor de Gabinete	CC2
01	Diretor de Serviços de Contabilidade e Finanças	CC1	Diretor Administrativo	CC2
01	Supervisor de Compras e Controle Patrimonial	CC3	Assessoria Técnica I	CC3
01	Assessor da Presidência	CC3		
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	CC3		
01	Assessor de Cerimonial	CC3		
01	Assessor de Comunicação	CC3		
01	Assessor de Informática	CC3		
01	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	CC3	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	CC3
02	Assessor de Comunicação	CC3	Assessor de Comunicação	CC3
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC4	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC4
11	Assessor Parlamentar	CC6	Assessor Parlamentar Nível I	CC6
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	CC7	Assessor Parlamentar Nível II	CC7
04	Assistente da Presidência	CC5	Assessoria Técnica II	CC5
04	Assistente de Departamento	CC5		
06	Assessor da Mesa da Câmara	CC6	Assessoria Técnica III	CC6
02	Assistente de Recepção	CC7	Assessoria Técnica IV	CC7



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## ANEXO IV

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (REGIME GERAL – INSS)

PADRÃO	REMUNERAÇÃO	VALOR MÁXIMO DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO
CC1	4.937,43	4.937,43
CC2	4.663,13	4.663,13
CC3	3.511,06	3.511,06
CC4	2.413,85	2.413,85
CC5	2.084,69	2.084,69
CC6	1.766,50	1.766,50
CC7	1.426,37	1.426,37



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## ANEXO V

### TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

Grupo SG	REFERENCIA - A
Carga Horária = 40 horas	

#### GRAU

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.139,78	1.186,30	1.232,82	1.281,67	1.332,84	1.386,34	1.442,17	1.500,32	1.559,63	1.701,04	1.803,10	1.911,29

Grupo SG	REFERENCIA - B
Carga Horária = 40 horas	

#### GRAU

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.208,40	1.256,08	1.303,25	1.358,09	1.405,56	1.460,78	1.517,77	1.577,23	1.638,23	1.720,13	1.823,34	1.932,74

123  
A



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

Grupo SG / AFC		REFERENCIA - C											
Carga Horária = 40 horas													
GRAU													
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1.709,67	1.965,53	2.063,81	2.167,01	2.275,37	2.389,11	2.508,56	2.633,87	2.765,71	2.903,76	3.077,99	3.262,67		

Grupo AFC		REFERENCIA - D											
Carga Horária = 40 horas													
GRAU													
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1.860,86	1.995,54	2.094,40	2.198,14	2.308,05	2.423,77	2.544,96	2.672,21	2.805,82	2.946,09	3.122,86	3.310,23		

Grupo AO		REFERENCIA - E											
Carga Horária = 40 horas													
GRAU													
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
2.302,82	2.533,10	2.786,41	2.925,74	3.218,30	3.379,21	3.548,20	3.725,79	3.911,88	4.107,50	4.353,95	4.615,19		

1124  
B



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

Grupo AFC		REFERENCIA - F										
Carga Horária = 40 horas												
GRAU												
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
2.768,03	2.906,43	3.051,75	3.204,35	3.364,67	3.532,80	3.709,51	3.894,90	4.089,67	4.295,10	4.552,81	4.825,98	

Grupo AFC		REFERENCIA - G										
Carga Horária = 40 horas												
GRAU												
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
3.838,03	4.221,83	4.644,01	4.876,62	5.119,69	5.385,45	5.654,69	5.937,31	6.244,35	6.501,38	6.891,46	7.304,95	

Grupo AFC		REFERENCIA - H										
Carga Horária = 40 horas												
GRAU												
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
4.186,94	4.441,06	4.655,64	4.888,25	5.279,26	5.543,22	5.818,68	6.110,60	6.416,48	6.736,32	7.140,50	7.568,93	

25  
A



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## Grupo AFC REFERENCIA - I

Carga Horária = 40 horas

GRAU

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
5.001,06	5.251,12	5.513,67	5.789,60	6.078,04	6.373,45	6.702,01	7.037,08	7.388,78	7.757,47	8.222,92	8.716,30

## Grupo AFC REFERENCIA - L

Carga Horária = 40 horas

GRAU

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
5.466,28	5.739,59	6.026,57	6.326,93	6.644,44	6.975,90	7.691,17	8.076,14	8.479,71	8.903,06	9.437,24	10.003,47

## Grupo AFC REFERENCIA - M

Carga Horária = 40 horas

GRAU

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
6.419,97	6.740,97	7.414,37	8.156,57	8.564,50	8.992,61	9.442,24	10.263,81	10.410,12	10.930,23	11.586,04	12.281,20

Mrb  
B



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700\*

CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP

## ANEXO VI

### QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA NÃO OPTANTES – LEI COMPLEMENTAR 16/2010

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	653,61	702,49	723,56	745,27	767,63	790,65	814,37	838,80
B	813,53	854,22	896,92	941,78	988,86	1.038,30	1.090,22	1.144,73
C	1.073,51	1.105,71	1.138,88	1.173,04	1.208,24	1.244,48	1.281,82	1.320,28
D	1.185,38	1.244,54	1.306,76	1.372,10	1.440,71	1.512,74	1.588,38	1.667,80
E	1.414,08	1.484,78	1.559,02	1.636,98	1.718,82	1.804,76	1.895,01	1.989,75
F	1.704,53	1.755,67	1.808,34	1.862,58	1.918,46	1.976,02	2.035,30	2.096,35
G	2.070,53	2.179,82	2.288,80	2.376,35	2.495,17	2.619,93	2.750,93	2.888,47
H	2.435,80	2.508,87	2.584,14	2.661,66	2.741,51	2.823,76	2.908,47	2.995,72
I	3.483,63	3.588,14	3.695,78	3.806,66	3.920,85	4.038,49	3.940,20	4.284,42
J	4.256,61	4.384,31	4.515,84	4.651,31	4.790,85	4.934,57	5.082,62	5.235,10
L	4.882,57	5.255,07	5.412,73	5.575,10	5.742,36	5.914,62	7.189,32	6.274,82
M	6.199,21	6.622,70	6.953,83	7.301,52	7.666,60	8.049,93	8.452,43	8.875,05



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro - Indaiatuba/SP - Cep.: 13339-140 -- Fone/Fax: (19) 3885-7700

MRB  
S

## RESUMO DE TRAMITAÇÃO

**Processo Número** 823 / 2014

**Data da Entrada** 27/06/2014 **Hora da Entrada** 16:05:00 **Vencimento** 24/12/2014

**Proposição Número** 3 / 2014

**Proposição** Projeto de Lei Complementar

**Autor** A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

**Assunto** Transformação de cargos públicos de provimento

**Regime de Tramitação** Ordinária

### Quorum

### Discussão

#### Primeiro Turno

#### Segundo Turno

**Data da Votação**

**Data da Votação**

**Vereadores Presentes**

**Vereadores Presentes**

**Votos Favoráveis**

**Votos Favoráveis**

**Votos Contrários**

**Votos Contrário**

**Abstenção**

**Abstenção**

**Resultado do 1º Turno**

**Resultado do 2º Turno**

**Observações do 1º Turno**

**Observações do 2º Turno**

### ResultadoFinal

**Providência**



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

129  
87

## CERTIDÃO:

**CERTIFICO**, que a presente proposição foi protocolada no Departamento de Secretaria da Câmara Municipal de Indaiatuba, conforme art. 126 do Regimento Interno (Resolução nº 44/08), aos 27/06/14, sob nº 03/14, tendo sido cadastrado, e o processo autuado sob nº 823/14, com \_\_\_ folhas, devidamente numeradas e rubricadas.

  
**DIRETORA DE SECRETARIA**

## VISTAS:

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara, para os devidos fins e efeitos de direito.

  
**DIRETORIA DE SECRETARIA**

## À ASSESSORIA JURÍDICA: -

Verificar se há algum impedimento legal para o recebimento da presente proposição, na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba (Resolução nº 44/08).

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 02/07/2014.

  
**LUIZ ALBERTO PEREIRA**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

**Processo nº 823 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR no. 03/2014**

Exmo. Sr. Presidente:

Nos termos do art. 127, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba, Resolução nº 0044/08, e na forma da certidão de fls. da D. Secretaria da Câmara, entendemos, S.M.J., **que há óbice para o recebimento da presente proposição, razão pela qual não merece ser recebida, como abaixo exposto.**

Somente nesta data, em face das inúmeras reuniões e tentativas de se adequar a presente propositura à nova realidade recomendada pela Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, mais recentemente, pelo Ministério Público, conforme documentos anexos.

**Pois bem, em que pese adentrarmos no mérito do presente projeto,** temos que a pretendida transformação dos cargos públicos de provimento efetivo, bem como de provimento em comissão, objeto desta propositura, **notadamente este último,** não atende as recentes ressalvas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Não bastando, tramita perante o Ministério Público local Inquérito Civil preparatório visando declaração da existência demora legislativa, quanto à edição de lei específica para fixação de percentual mínimo dos cargos em comissão na estrutura administrativa desta Edilidade a serem preenchidos por servidores públicos de carreira, fato que ensejará outra reestruturação dos cargos efetivos/comissão existentes na Câmara. **(Protocolado no. 189.503/14 – já envidado ao Procurador Geral da Justiça de São Paulo/Capital), cuja cópia segue anexa.**

1130  
B



## **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

### **PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Se por um lado, vê-se imperiosa a determinação do TC/SP, por outro lado, vê-se às dificuldades de atender as reiteradas recomendações do TC/SP, **relativamente ao número de funcionários comissionados**, dentre outras recomendações, neste momento a Câmara ficaria inadministrável, já que todos, com exceção dos comissionados que exercem funções nos gabinetes dos Vereadores, os demais exercem cargos dentro da administração.

Assim é que entendemos, smj, **seja efetuada, por empresa especializada, face a complexidade da matéria, após os trâmites legais, a necessária reestruturação dos cargos efetivos/comissão, nos moldes orientados pelo TC/SP e agora pelo Protocolado acima referido.**

Portanto, para evitar desnecessários debates e, ainda, no futuro, novas alterações e para evitar que a Lei Complementar Municipal no. 16/2010 se transforme em uma "colcha de retalhos", o nosso parecer é no sentido de se retirar o referido projeto de lei complementar e, ato contínuo, **seja efetuada, por empresa especializada, face a complexidade da matéria, após os trâmites legais, a necessária reestruturação dos cargos efetivos/comissão, nos moldes orientados pelo TC e agora pela ação ministerial acima referida.**

**É o nosso entendimento, "sub censura superior", merecendo, se acatado o parecer supra, ser o TC/SP informado quando da fiscalização anual.**

Indaiatuba, 14 de dezembro de 2014.

**José Arnaldo Carotti**  
**Assessor Jurídico**

1831  
8



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

fls. 49

1132  
8

35

Folha n.º  
MINISTÉRIO PÚBLICO

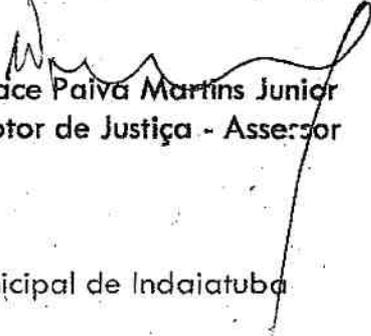
São Paulo, 18 de dezembro de 2014.

Ofício nº 4051/14 - JUR  
Protocolado nº 189.503/2014 - MP  
Assunto: Representação para controle de constitucionalidade por omissão.

SENHOR PRESIDENTE

De ordem do Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça, com a finalidade de instruir os autos do protocolado em epígrafe, tenho a honra de solicitar a Vossa Excelência que se manifeste, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a representação que imputa omissão inconstitucional na disciplina do previsto no art. 115, V, da Constituição Estadual, bem como esclarecimentos sobre a vigência e eventuais alterações da Lei Complementar n. 16, de 15 de dezembro de 2010.

Prevaleço-me da oportunidade para externar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e apreço.

  
Wallace Paiva Martins Junior  
Promotor de Justiça - Assessor

Ao Excelentíssimo Senhor  
**LUIZ ALBERTO PEREIRA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba  
Rua Humaita, 1.167  
CEP: 13339-140

INDAIATUBA/SP

gso

Rua Riachuelo, 115 - 8º andar - sala 849 - São Paulo - SP - CEP: 01007-904  
Telefones (011) 3119-9615 - fax (011) 3119-9616



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha n.º 36  
MINISTÉRIO PÚBLICO

Protocolado nº 189.503/14

TERMO DE JUNTADA

Aos onze dias do mês de fevereiro de 2015, junto aos autos informações enviadas da Câmara Municipal de Indaiatuba/SP, às fls. 37/65. Eu, *Claudelize Lima de Cristo Assis*, Claudelize Lima de Cristo Assis, Auxiliar de Promotoria, subscrevi e digitei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

Folha n.º 37  
MINISTÉRIO PÚBLICO

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)**

**38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Indaiatuba, 05 de fevereiro de 2015.

Ref.: Representação para controle de constitucionalidade por omissão.

Ofício no. 4051/14 - JUR

Protocolado no. 189.503/2014 - MP

Excelentíssimo Senhor Promotor:

Pelo presente, em atendimento ao ofício datado de 18 de dezembro de 2014, expedido nos autos da Representação para controle de constitucionalidade por omissão no. 4051/14 - JUR - Protocolado no. 189.503/2014 -, com os nossos respeitosos cumprimentos, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba - SP, informo o seguinte:

Em que pese o teor da representação ora formulada, a Lei Complementar Municipal nº 16, de 15 de dezembro de 2010, disciplina em seu art. 37, a definição do cargo de provimento em comissão, bem como a autorização expressa que o mesmo pode ser preenchido por servidor de carreira, estando, portanto, a opção do preenchimento dentro do Poder Discricionário do Administrador;

Ainda, o anexo VI, da presente lei complementar, contém em seu quadro todos os requisitos para seu provimento, quais sejam: padrão de vencimentos, descrição, quantidade, nomenclatura bem como jornada de trabalho;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOKOLO: **0018942/15**

Data : 06/02/2015

Hora: 10:27:39

Local de Entrada:

SUB-ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO - PROTOCOLO GERAL

14050502

Assunto:

RESPOSTA DE OFÍCIO

Interessad.:

CAMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

Folha n.º 38  
MINISTÉRIO PÚBLICO

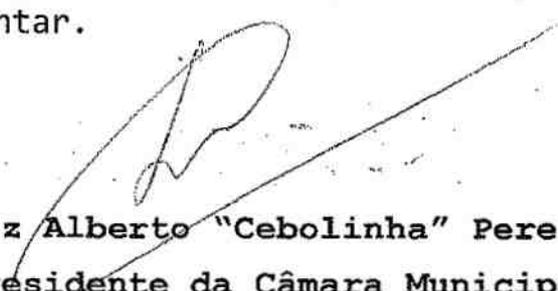
**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Aindá, o art. 38 da mesma lei complementar, contém a expressa previsão das funções de confiança, que são exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo;

Portanto, não há que se falar em inconstitucionalidade por omissão deste Poder Legislativo, uma vez que todos os requisitos encontram-se completos quando da sanção da presente lei complementar.

No mais, renovo meus votos de elevada consideração e estima, ficando a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que entenderem necessários, seguindo, em anexo, cópia integral da referida lei complementar.

  
**Luiz Alberto "Cebolinha" Pereira**  
**Presidente da Câmara Municipal**

Exmo. Sr. Dr.  
WALLACE PAIVA MARTINS JUNIOR  
Promotor de Justiça - Assessor  
Rua Riachuelo, no. 115  
8o. andar- sala 849  
Centro.  
São Paulo/Capital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)  
38857700**

**CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

fl 36  
8

**Despacho do Presidente:**

**Vistos,**

**Na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal e tendo em vista a certidão de fls. da Secretaria da Câmara, bem como o despacho da Assessoria Jurídica, DETERMINO A RETIRADA E O ARQUIVAMENTO do Projeto acima referido, ressaltando que, nesta data, a Câmara Municipal tomou conhecimento da existência da ADIN no. 2043692-93.2015.8.26.0000, distribuída aos 17 de março de 2015 perante o TJ/SP, relativamente ao Protocolado mencionado pelo assessor jurídico, conforme documento anexo.**

**À Secretaria da Câmara para as providências de praxe, devendo, quando da fiscalização do TC/2015, informar a solução desta propositura.**

**Finalmente, que a Secretaria da Câmara de ciência ao Ilustre Diretor Financeiro, no sentido de detonar o processo licitatório adequado, URGENTE, visando a contratação de empresa especializada, face a complexidade da matéria, para a necessária reestruturação dos cargos efetivos/comissão, nos moldes orientados pelo TC/SP e agora pela ação ministerial acima referida.**

**Câmara Municipal de Indaiatuba, 19 de março de 2015.**

**Luiz Alberto "Cebolinha" Pereira  
Presidente da Câmara**

Recebi cópia  
em 23/04/15  
JH

PARA

**17/03/2015 - CAMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

1037  
4

**SP - Diário da Justiça de São Paulo - Caderno 2**

Órgão Especial, Câmara Especial e Recursos aos Tribunais Superiores  
Processamento do Órgão Especial - Palácio da Justiça - sala 309  
DESPACHO

17/03/2015-Nº 2043692-93.2015.8.26.0000 - Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011 - Direta de Inconstitucionalidade - São Paulo - Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo - Réu: Prefeito do Município de Indaiatuba - Réu: **Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba** - Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2043692-93.2015.8.26.0000 Vistos, Cuida-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão formulada pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, objetivando declaração da existência de mora legislativa, quanto à edição de lei específica para fixação de percentual mínimo dos cargos em comissão na estrutura administrativa do Município de Indaiatuba a serem preenchidos por servidores públicos de carreira; requer também seja dada ciência à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Indaiatuba, com fixação de prazo sucessivo para o encaminhamento de proposta legislativa e edição dos atos normativos imprescindíveis à concretização das diretrizes constitucionais apontadas; por fim, propugna pela fixação de percentual mínimo dos cargos em comissão para preenchimento por servidores públicos efetivos, a ser observado pelo município, na hipótese de persistência da omissão normativa além do prazo fixado acima. Não há pedido liminar. Em apertada síntese, alega a demandante inconstitucionalidade, já que a omissão na fixação do percentual que assegurará a acessibilidade aos cargos em comissão pelos servidores efetivos configura violação ao art. 115, V, da Constituição Estadual, que, pelo princípio da simetria previsto em seu art. 144, deve ser observado pelos municípios na sua produção normativa e organização administrativa. Citem-se o Município de Indaiatuba, na pessoa do seu Prefeito e a **Câmara Municipal de Indaiatuba**, na pessoa do seu Presidente, para atendimento ao princípio do contraditório. Ciência ao Procurador Geral do Estado, abrindo-se vista ao Procurador Geral de Justiça para manifestar-se. Após, venham os autos conclusos para os devidos fins. São Paulo, 16 de março de 2015. GUERRIERI REZENDE Desembargador Relator - Magistrado(a) Guerrieri Rezende - Palácio da Justiça - Sala 309

[CodGrifon: 34082148]

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700  
CEP.: 13.339-140 -- Indaiatuba - SP**

## **CERTIDÃO**

**INÁCIA MARIA MACELLA**, Diretora de  
Secretaria, nas atribuições legais de seu cargo;

**CERTIFICA**, para os devidos fins de direito que o Projeto de Lei Complementar nº 003/2014 de autoria da Mesa da Câmara e que dispõe sobre a transformação dos cargos públicos de provimento em comissão, altera, revoga e acresce dispositivos da Lei Complementar nº 16 de 15 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a estruturação do plano de classificação de cargo de carreira e estabelece normas gerais de enquadramento da Câmara Municipal de Indaiatuba e dá outras providências, foi RETIRADO e conseqüentemente ARQUIVADO aos 19 de março de 2015.

**CERTIFICA**, ainda que o arquivamento se deu em face do parecer do assessor jurídico da Câmara Municipal, acatado pelo Presidente desta Casa, nos termos das cópias que ficam fazendo parte integrante deste ato.

Câmara Municipal de Indaiatuba, 16 de abril de 2015.

  
**INÁCIA MARIA MACELLA**  
Diretora de Secretaria



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1139  
B

## CERTIDÃO:

**CERTIFICO** que o presente processo foi RETIRADO, a pedido do autor, aos 19/03/15, sendo após juntado, numerado e rubricado, procedendo à respectiva baixa no sistema e no cadastro existente nesta repartição, bem como o arquivamento do mesmo, com 39 folhas.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 29/06/2015.

  
José Leandro Aparecido dos Santos  
Assistente de Departamento

**CONFERIDO**, e enviado ao arquivo competente aos 29/06/15.

  
Inácia Maria Macella  
Diretora de Secretaria