



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA

Processo nº: 747 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR: 4/2016
Autor: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL
Ementa: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDAMENTO

ENTRADA 16/05/16 HORA: _____ : _____
PROTOCOLO Nº 447/16 VENCIMENTO: _____ / _____ / _____
VOTAÇÃO: 1ª QUORUM: _____
REGIME: _____ EMENDA: _____
VISTAS: _____ PRAZO: _____
RESULTADO: Aut. 48/16 - Of. 162/16

RETORNO AO PLENÁRIO

DATA _____ / _____ / _____ RESULTADO: _____

REGISTRO

LIVRO Nº _____ FLS: _____
ARQUIVADO NA CÂMARA EM _____
REMETIDO PARA SANÇÃO EM _____
PROMULGADO EM _____ LEI COMPLEMENTAR nº 39/16

VETO

10m. 24/06/16

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

foz
M

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004 /2016

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba e dá outras providências”.

REINALDO NOGUEIRA LOPEZ 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:

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I – Da Criação de Órgãos, Diretorias e Departamentos

Art. 1º - Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

- a) Presidente da Câmara Municipal;
- b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- c) 1º Secretário da Câmara Municipal;
- d) 2º Secretário da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - PROTOCOLO - SECRETARIA - 16/05/16 15:59



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIO VOTURA
Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700
CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

103
2

II – Gabinete da Presidência, ao qual se vinculam:

- a) o Controle Interno;
- b) a Diretoria Jurídica;
- c) a Diretoria Geral.

III – Diretoria Geral, a qual se vinculam:

- a) a Secretaria Administrativa;
- b) a Secretaria Legislativa.

IV – Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

- a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do Anexo I que é parte integrante da presente Lei;

Art. 2º - São Departamentos da Secretaria Administrativa:

I – o Departamento Pessoal e Recursos Humanos;

II – o Departamento de Contabilidade;

III – a Tesouraria;

IV – o Departamento de Compras, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado;

V – o Departamento de Transportes;

VI – o Departamento de serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIO VOTURA
Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700
CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fiy
p

Art. 3º - São Departamentos da Secretaria Legislativa:

- I – o Departamento de Comunicação;
- II – o Departamento de Protocolo;
- III – o Departamento de Expediente;
- IV – o Departamento de Tecnologia da Informação;
- V – o Departamento de Registro de Documentos;
- VI – o Departamento de Gestão do Plenário.

Seção II – Da competência dos órgãos

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

- I – prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;
- II – organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;
- III – organizar o atendimento à população e a autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;
- IV – superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete da Presidência;
- V – ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;
- VI – acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;
- VII – promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

VIII – prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara;

IX – desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - Compete aos Gabinetes dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

I – assessorar técnica e politicamente aos Vereadores no exercício de suas atribuições;

II – analisar projetos de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

III – propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV – assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V – atender aos munícipes e encaminhar requerimentos dos Vereadores;

VI – confeccionar documentos que viabilizem a atividade parlamentar;

VII – receber e encaminhar documentos de responsabilidade do Gabinete.

Art. 6º - Compete à Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente e as atividades técnicas legislativas de instruções de processos e proposições, com especial foco em:

I – officiar em todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal de Indaiatuba seja autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

II – exercer atividades jurídico-consultivas atinentes às questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Indaiatuba, bem como em todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

III – minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal;

IV – minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba, revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;

V – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI – dar andamento, processar e presidir processos disciplinares e sindicâncias em geral;

VII – zelar pelo cumprimento da legislação em geral, representando a Câmara Municipal de Indaiatuba nos casos em que se fizerem necessários;

VIII – promover a assessoria jurídica a todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba, através de respostas formais a consultas realizadas que tenham relação com matérias atinentes à Câmara Municipal.

Art. 7º - As atribuições atinentes aos departamentos constantes do artigo 1º, inciso II, alínea "a" e "c" e artigos. 2º e 3º, da presente Lei serão definidas em instrumento normativo específico.

CAPÍTULO II – DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

Seção I - Da criação e extinção de cargos efetivos

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 07
r. 14

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
09	Agente Administrativo	Efetivo	G
01	Recepcionista	Efetivo	C
02	Procurador Jurídico	Efetivo	M
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	B
01	Oficial de Manutenção	Efetivo	E
01	Jornalista	Efetivo	H
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	G
01	Técnico em Informática	Efetivo	G
01	Controlador Interno	Efetivo	M

Art. 9º - Ficam extintos os seguintes cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Limpeza	Efetivo	A
04	Agente Técnico Administrativo II	Efetivo	H
04	Auxiliar Administrativo II	Efetivo	E
02	Contínuo	Efetivo	B
02	Técnico Contábil I	Efetivo	G
01	Técnico Contábil II	Efetivo	H
01	Telefonista	Efetivo	D



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*f. 08
7*

Art. 10 – Os cargos de Diretor Pessoal de Recursos Humanos e Diretor de Secretaria serão extintos quando de sua vacância.

Seção II – Da criação e extinção dos cargos em comissão

Art. 11 – Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo III da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
03	Assessor Geral da Presidência	Comissão	CC3
01	Assessor de Imprensa	Comissão	CC2
01	Diretor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor-Geral	Privativo Efetivo	CC1
06	Chefe de Departamento	Privativo Efetivo	CC1
01	Tesoureiro	Privativo Efetivo	CC1
01	Controlador de Frota	Privativo Efetivo	CC5
01	Chefe de Serviços	Privativo Efetivo	CC5

Art. 12 – Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 09
H

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Assessor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor de Serviços de Contabilidade e Finanças	Comissão	CC1
01	Assistente da Chefia de Gabinete	Comissão	CC2
01	Supervisor de Compras e Controle Patrimonial	Comissão	CC3
01	Assessor de Informática	Comissão	CC3
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	Comissão	CC3
01	Assessor de Cerimonial	Comissão	CC3
03	Assessor de Comunicação	Comissão	CC3
01	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	Comissão	CC3
04	Assistente da Presidência	Comissão	CC5
04	Assistente de Departamento	Comissão	CC5
06	Assessor da Mesa da	Comissão	CC6



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 10
20

	Câmara		
02	Assistente de Recepção	Comissão	CC7
01	Assessor da Presidência	Comissão	CC3
01	Consultor Jurídico da Presidência	Comissão	CC1

Seção III – Da Modificação de Cargos

Art. 13 – Ficam alterados os seguintes cargos efetivos:

I – o cargo de Agente Técnico Administrativo I tem sua denominação modificada para Agente Administrativo, fixando seus vencimentos na referência G e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

II – o cargo de Auxiliar Administrativo I tem sua denominação modificada para Auxiliar Administrativo, fixando seus vencimentos na referência E e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

III – os cargos de Analista de Sistemas I e Analista de Sistemas II tem suas denominações alteradas para Analista de Sistemas, fixando seus vencimentos na referência I e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no anexo IV da presente Lei;

IV – ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Telefonista, passando a ser denominados Auxiliar Administrativo, com vencimentos fixados na referência E, e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Seção IV – Do Quadro Atual de Servidores

Art. 14 – Com as criações e extinções promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba passa a ser o constante dos Anexos II e III, que fazem parte desta Lei.

Seção V – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

Art. 15 – Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba são os previstos no Anexo IV desta Lei, devendo os mesmos serem cumpridos em sua integralidade.

Seção VI – Do Regime Jurídico

Art. 16 – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba será o estatutário, sendo os ocupantes de cargos efetivos vinculados ao instituto de previdência própria do Município e os ocupantes de cargos comissionados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Seção VII – Da Jornada de Trabalho

Art. 17 – Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no anexo VI, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e se não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando seu deferimento a critério da conveniência e oportunidade observadas pela Presidência da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Seção I – Da Investidura

Art. 18 – A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 19 – Fica reservado às pessoas com deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

12
24



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A deficiência física ou a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público na Câmara Municipal de Indaiatuba, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 5º - A incompatibilidade a que se refere o parágrafo segundo será declarada por Junta Médica Especial, constituída por profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente.

§ 6º - Da decisão da Junta Médica não caberá recurso administrativo.

§ 7º - A deficiência física ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 8º - A Câmara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais.

Art. 20 – O estágio probatório será de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º - A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

§ 2º - A avaliação de desempenho de que trata o *caput* este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º - Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágio probatório.

Art. 21 – A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo;
- II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III – gozo de boa saúde física e mental;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – pleno gozo dos direitos políticos;
- VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

§ 1º - Do total de cargos de provimento em comissão existentes do quadro de pessoal da Câmara, fica reservado o percentual de 20% a serem providos por servidores de carreira, nos termos do Anexo III desta lei.

Seção II – Da Progressão na Carreira

Art. 22 – Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existir cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Parágrafo único – Entende-se como progressão horizontal para os fins dessa Lei a mudança sequencial de Classe, representadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração na denominação do cargo.

Art. 23 – A progressão na carreira ocorrerá da seguinte forma:

- I – ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;
- II – a progressão se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Pessoal, independentemente de requerimento, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;
- III – o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

15
H

IV – o merecimento será apurado através de verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares e responsabilização em sindicâncias.

§ 1º - A constatação de licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto no inciso III deste artigo, reiniciando o cômputo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 2º - A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.

Seção III – Da Gratificação

Art. 24 – Os ocupantes de cargos comissionados nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação nas seguintes situações:

I – se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais;

II – se for nomeado para participar de Audiência Pública;

III – se for nomeado para participar de qualquer das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Indaiatuba.

§ 1º - Em qualquer dos casos elencados nos incisos deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do servidor, não incidindo qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.

§ 2º - Caso o ocupante do cargo comissionado falte às reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública o valor devido a título de verba de representação não será pago.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 3º - Para a percepção do percentual correspondente à verba de representação, caberá ao ocupante do cargo em comissão comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública.

§ 4º - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da verba de representação mensalmente até que cesse a designação.

§ 5º - A nomeação para participação de Audiência Pública é por ato, fazendo jus ao recebimento da verba de representação somente no mês em que tal evento ocorrer.

Art. 25 – Poderá ser concedida função gratificada para os servidores ocupantes de cargos efetivos que realizarem funções extraordinárias, fazendo jus a aumento de 30% (trinta por cento) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida.

Parágrafo único – Será entendida como função extraordinária a participação em Comissões ou a execução de serviços alheios à atribuição do cargo ocupado.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – Os servidores que ocuparem os cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba que tiveram sua nomenclatura, requisitos e atribuições modificadas por esta Lei, poderão optar pelo novo enquadramento ou manter-se no antigo, passando a vigorar as alterações das exigências para provimento somente na sua vacância.

§ 1º - A alteração da nomenclatura e atribuição disposta no *caput* deste artigo terão aplicação imediata.

§ 2º - A extinção dos cargos previstos no artigo 12, ocorrerá somente no momento da vacância.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba preservarão os direitos e as vantagens adquiridas, bem como terão o seu tempo de Casa aproveitado para o enquadramento nas Classes referentes à progressão horizontal.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*17
2*

§ 4º - Os ocupantes de cargos comissionados já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que permanecerem após a vigência da presente lei, preservarão os direitos e as vantagens concedidas até a sua vacância, sendo vedado quaisquer acréscimos de concessão de novas vantagens.

Art. 27 – Os servidores efetivos lotados nos cargos de provimento efetivo de Diretoria, quando da aposentação, serão enquadrados na referência máxima do quadro de vencimentos.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão adimplidas por meio de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 29 - Esta Lei Complementar é composta de VII anexos:

I – Estrutura Organizacional de Câmara;

II – Cargos Efetivos e Empregados Permanentes/Regime Estatutário;

III – Cargos em Comissão;

IV – Descrição e Atribuições de Cargos

V – Tabela de Valores de Cargos em Comissão;

VI – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos; e

VII – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos anterior a Lei Complementar no. 16/2010.

Art. 30 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 20, §§ 1º, 2º e 3º do Capítulo V; art. 21, incisos I, II e III e §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, e 6º e 22 §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do Capítulo VI; art. 23, §§ 1º, 2º e 3º do Capítulo VII; , art. 27, §§ 1º e 2º do Capítulo VIII, e artigo 38, §§ 2º e 3º do Capítulo XIII, todos da Lei Complementar no. 16/2010, mantendo-se unicamente as disposições da referida Lei Complementar conflitantes com a presente alteração.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*P. 18
7*

Indaiatuba, 16 de maio de 2016, 185º ano da
elevação à categoria de freguesia.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PRESIDENTE – LUIZ ALBERTO “CEBOLINHA” PEREIRA

VICE-PRESIDENTE – TÚLIO JOSÉ TOMASS DO COUTO

1º SECRETÁRIO – HÉLIO ALVES RIBEIRO

2º SECRETÁRIO – LUIZ CARLOS CHIAPARINE



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

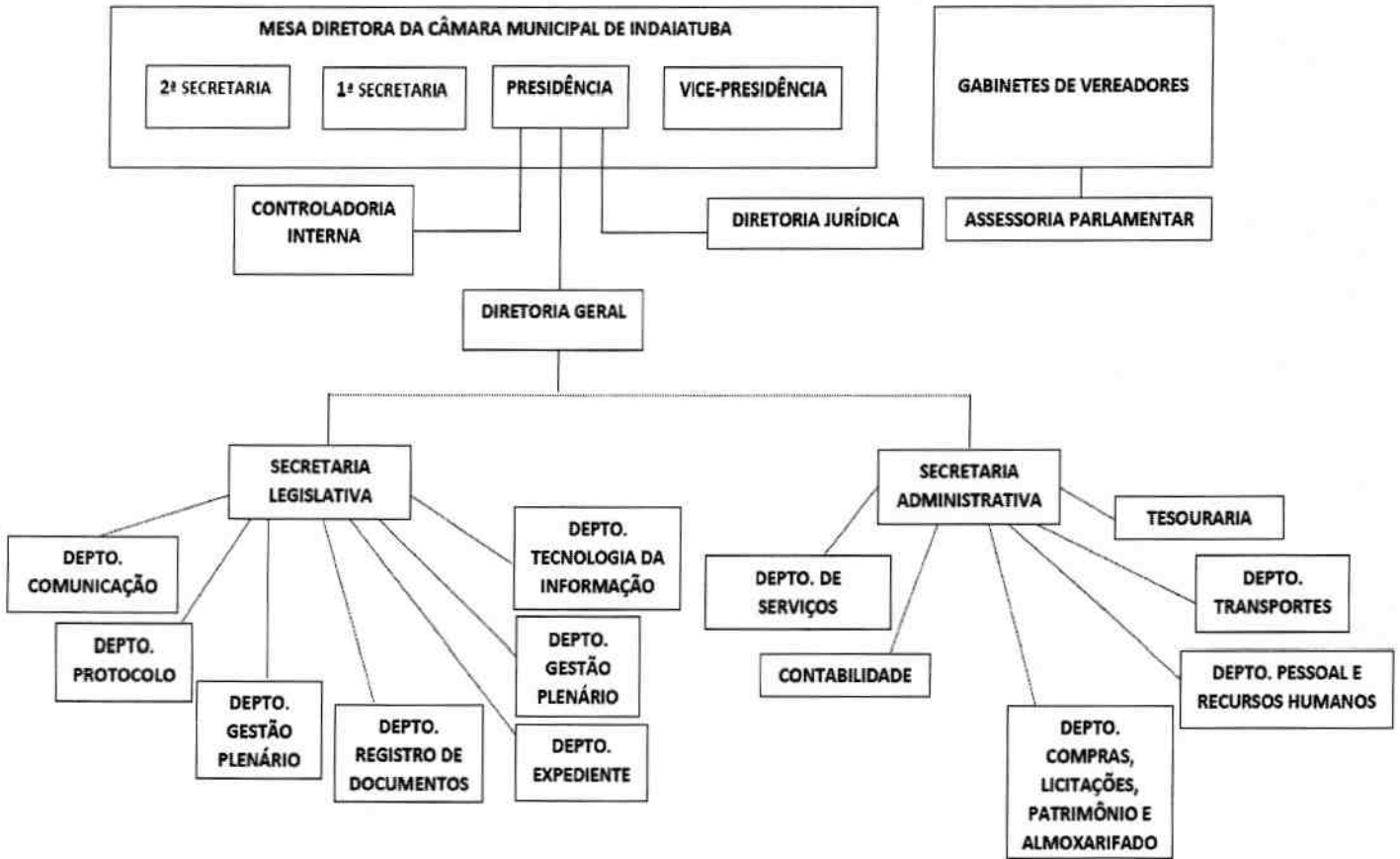
Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

P. 19
4

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





f 20
r 24

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIO VOTURA
Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700
CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO II

Cargos efetivos e empregos permanentes/Regime Estatutário

QUANTIDADE	CARGO	REF.
15	Agente Administrativo	G
08	Auxiliar Administrativo	E
01	Almoxarife	E
02	Copeira	B
06	Motorista	E
04	Recepcionista	C
02	Procurador Jurídico	M 1
05	Auxiliar de Serviços Gerais	B
01	Contador	M
01	Técnico em Contabilidade	G
01	Técnico em Informática	G
01	Analista de Sistemas	I
01	Controlador Interno	M
01	Jornalista	H
01	Oficial de Manutenção	C



f 2^o

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIO VOTURA
Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700
CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO III

Cargos em Comissão

QUANTIDADE	CARGO	REF
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
03	Assessor Geral da Presidência	CC3
01	Diretor Jurídico	CC1
01	Assessor de Imprensa	CC2
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC3
11	Assessor Parlamentar	CC4
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	CC5

Cargos em Comissão a serem ocupados por efetivos

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Tesoureiro	CC1
01	Diretor Geral	CC1
06	Chefe de Departamento	CC1
01	Controlador de Frota	CC3
01	Chefe de Serviços	CC3



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ALMOXARIFE

Descrição: Atividade relacionada ao recebimento, verificação da especificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamentos de suprimento dos materiais de insumo empregados no processo operacional da Câmara Municipal, além de auxiliar na elaboração no inventário anual de bens patrimoniais.

Atribuições:

- efetuar o registro de movimentação dos materiais (entrada e saída de materiais);
- organizar e manter o estoque continuamente limpo, e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade do estoque;
- elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários, quando necessário;
- manter o fluxo de entrada e saída de materiais, através do software empregado pela Câmara;
- cadastrar todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os sob controle, empregando os meios necessários, através de fichas, descrição, estado de conservação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição: Atividade relacionada ao desenvolvimento, implementação, suporte e manutenção em sistemas de informação.

Atribuições:

- planejar e executar o levantamento de dados juntos aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;
- executar a manutenção de redes locais envolvendo a configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de documentos e dispositivos;
- proceder à instalação e manutenção de softwares e aplicativos em computadores;
- avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 23
7

- especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware;
- elaborar e aplicar treinamento técnico aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existente;
- administrar redes locais;
- participar de projetos de redes isoladamente ou em conjunto com terceiros contratados;
- identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- redigir textos informativos e folders;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior na área de Informática, tais como Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição: Atividade relacionada as tarefas que envolvam a área de relações públicas e cerimonial.

Atribuições:

- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de Comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, preparo, acompanhamento e desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIO VOTURA
Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700
CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 24
2

ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Presidente no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente o Presidente no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Presidente;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete da Presidência;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Presidente;
- participa de reuniões; - atende telefones;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Presidente;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*f. 21
7*

- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo.

ASSISTENTE DO GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- atende telefones;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Vereador;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos gerais de limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- manter limpos e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar material de limpeza e outros materiais, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f 26
p. 14

- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- atender diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR JURÍDICO

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:

- coordenação dos trabalhos do Departamento Jurídico, bem como divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores;
- assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitado pelos Vereadores;
- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal e controle da agenda do Presidente.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução dos mesmos;
- representa o Presidente em eventos internos e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades do gabinete do vereador e controle de agenda.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência do gabinete do vereador;
- estabelece prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
- representa o vereador em eventos interno e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo.

27
H



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

28
r

CHEFE DE SERVIÇOS

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades das áreas de conservação predial, limpeza, copa, recepção e telefonia.

Atribuições:

- responder diretamente ao respectivo Diretor Geral sobre seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos sempre que solicitado;
- dispor sobre atividades e escalas dos servidores de seu departamento;
- planejar, organizar, delegar, dirigir e coordenar as atividades das suas áreas de comando;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo

CONTADOR

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise das contas balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando e emitindo informações;
- atendimento ao público;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*f. 29
H*

- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CONTROLADOR DE FROTA

Descrição: Atividade relacionada ao controle da frota de veículos da Câmara Municipal.

Atribuições:

- elaborar roteiros de viagem;
- controlar e comunicar multas de trânsito;
- realizar o controle de quilometragem dos veículos;
- elaborar escala e horários da utilização dos veículos;
- controlar a manutenção dos veículos;
- preencher formulário específico de controle do uso dos veículos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo

CONTROLADOR INTERNO

Descrição: Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.

Atribuições:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter o controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

30
24

caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir relatório sobre as contas do Legislativo, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as instruções previstas em sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em qualquer das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

COPEIRA

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos de copa e limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- executa trabalhos gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais quando necessário;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR GERAL

Descrição: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função do gestor público

Atribuições:

- elabora estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

31
42

- elabora projetos que contemplam estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- assiste à Presidência da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisiona, coordena e orienta a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo

JORNALISTA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria de comunicação da Câmara Municipal

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação internos;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo ou comprovação de desempenho de atividade de Jornalista por 3 (dois) anos e conhecimento de fotografia e informática.

MOTORISTA

Descrição: Atividade de nível intermediário, relacionada a condução dos veículos da Câmara Municipal de Indaiatuba.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f 32
r

Atribuições:

- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas e de trânsito de uso dos veículos e a legislação vigente;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", conhecimento em informática

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição: Atividade consistente na execução de pequenos serviços de manutenção como eletricitista, pedreiro e encanador.

Atribuições:

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- substitui lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;
- inspeciona e repara sistemas elétricos;
- executa serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- realiza pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- efetua a substituição de fechaduras;
- carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais;
- realiza a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramental necessário;
- participa de programa de treinamento, quando convocado;
- executa serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS – Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;
- monta, desmonta e ajusta peças;
- zela pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: ensino Fundamental Completo e conhecimentos de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

38
7

PROCURADOR

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

RECEPCIONISTA

Descrição: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento ao público geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

34
2

- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo e conhecimento em informática.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição: Atividade relacionada a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados e suporte técnico.

Atribuições:

- instalar e configurar softwares e hardwares;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc.;
- criar, implantar e manter, isoladamente ou em conjunto com terceiro contratado, o site da Câmara Municipal;
- executar suporte técnico básico em softwares e hardwares, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- criar, implantar e administrar mecanismos de cópias de segurança dos computadores da Câmara Municipal (backup);
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ministrar orientações e treinamentos de informática aos servidores da Câmara Municipal, bem como aos agentes políticos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação.

TESOUREIRO

Descrição: Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

35
7

Atribuições:

- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;
- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheque e movimentações das contas bancárias;
- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;
- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;
- efetua aplicações diárias no mercado financeiro do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu supervisor hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior em qualquer das seguintes áreas - Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e ser Servidor Efetivo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessária;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

36
7

- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- digitalizar documentos;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

37
44

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições

- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- preparar certidões previdenciárias para aposentadorias;
- realizar todas as rotinas de Pessoal, tais como admissão, demissão, controle de ponto, férias, operações bancárias, relatórios, arquivos etc.
- providenciar certidões, atender aos mandamentos do Tribunal de Contas, através de relatórios, certidões,

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.

Atribuições:

- responde diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planeja, organiza, coordena e acompanha as atividades em geral de seu Departamento;
- dispõe sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior ou que possua capacitação técnica na área afins e ser Servidor Efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

38
7

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO

Referencia	Valor R\$
CC1	9.000,00
CC2	7.000,00
CC3	5.800,00
CC4	4.500,00
CC5	4.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

32
94

ANEXO VI TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS A partir de 01/03/2016

Grupo SG							Sub Grupo I – A		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.402,38	1.457,38	1.515,12	1.575,62	1.638,86	1.704,86	1.773,60	1.843,72	2.010,88	2.111,44

Grupo SG							Sub Grupo I – B		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.484,88	1.540,64	1.605,47	1.685,86	1.770,27	1.858,81	1.961,54	2.049,85	2.152,34	2.259,98

Grupo SG / AFC							Sub Grupo III – C		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.323,56	2.439,73	2.561,74	2.689,83	2.824,29	2.965,49	3.113,64	3.269,48	3.432,68	3.604,38

Grupo AFC							Sub Grupo III – D		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.359,03	2.599,67	2.716,65	2.838,93	2.966,69	3.008,52	3.255,17	3.401,64	3.554,71	3.714,67

Grupo AO							Sub Grupo II - E		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.994,50	3.293,95	3.458,66	3.804,52	3.994,73	4.194,50	4.404,45	4.624,43	4.855,68	5.098,46

Grupo AFC							Sub Grupo III – F		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 40
hp

3.272,23	3.435,84	3.607,63	3.788,02	3.977,54	4.176,30	4.385,20	4.604,36	4.834,61	5.077,45
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Grupo AFC							Sub Grupo III – G		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
4.990,84	5.489,90	5.764,42	6.052,24	6.366,41	6.656,57	7.018,78	7.381,76	7.685,63	8.069,89

Grupo AFC							Sub Grupo III - H		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
5.250,00	5.503,67	5.778,65	6.240,88	6.552,91	6.878,55	7.223,65	7.585,24	7.963,34	8.362,74

Grupo AFC							Sub Grupo III - I		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.207,61	6.517,99	6.844,18	7.185,15	7.545,43	7.922,77	8.318,88	8.734,65	9.171,47	9.630,03

Grupo AFC							Sub Grupo III - L		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.785,06	7.124,31	7.479,38	7.854,72	8.246,57	9.092,12	9.547,21	10.024,29	10.524,75	11.050,97

Grupo AFC							Sub Grupo III -M		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
7.968,75	8.764,90	9.642,29	10.124,52	10.630,62	11.162,57	12.133,35	12.311,03	12.921,18	13.567,18

Grupo AFC							Sub Grup III- M-1		
Carga Horária = 30 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.105,00	6.410,25	6.730,77	7.067,30	7.420,70	7.791,75	8.192,35	8.590,30	9.016,85	9.470,85



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS Anterior a LC no. 16/2010 atualizada até 01/03/2016

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	819,02	872,26	928,95	989,33	1.053,64	1.122,13	1.195,07	1.272,75
B	1.019,42	1.070,40	1.123,91	1.180,12	1.239,12	1.301,07	1.366,13	1.434,43
C	1.345,19	1.385,54	1.427,10	1.469,92	1.514,02	1.559,44	1.606,22	1.654,41
D	1.485,37	1.559,51	1.637,48	1.719,35	1.805,32	1.895,58	1.990,37	2.089,88
E	1.771,95	1.860,55	1.953,58	2.051,26	2.153,81	2.261,51	2.374,59	2.493,31
F	2.135,91	2.200,00	2.265,99	2.333,96	2.403,99	2.476,11	2.550,39	2.626,90
G	2.594,53	2.731,49	2.868,05	2.977,76	3.126,64	3.282,98	3.447,13	3.619,48
H	3.052,25	3.143,81	3.238,13	3.335,27	3.435,33	3.538,39	3.644,55	3.753,88
I	4.365,26	4.496,22	4.631,11	4.770,04	4.913,14	5.060,54	4.937,38	5.368,72
J	5.333,87	5.493,89	5.658,70	5.828,46	6.003,32	6.183,41	6.368,92	6.559,99
L	6.118,24	6.585,02	6.782,57	6.986,04	7.195,63	7.411,49	9.008,79	7.862,85
M	7.768,10	8.298,76	8.713,70	9.149,38	9.606,85	10.087,19	10.591,56	11.121,13



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

42
7

JUSTIFICATIVA

Apresentamos aos Nobres Pares Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a reestruturação da Câmara Municipal, e dá outras providências", visando, notadamente, atender as recentes recomendações do Tribunal de Contas da União: redução drástica dos cargos em comissão; critérios objetivos para a concessão de gratificações, reduzindo drasticamente ao patamar de 30%; necessidade de criação de cargos de provimento efetivo para a devida continuidade dos trabalhos, hoje ocupados por comissionados, tais como Jurídico, Atendentes; Telefonista; Manutenção, Imprensa; Compras; Licitações; dentre outros; bem como para atender ao objeto da ação civil pública determinando o cumprimento do artigo 37, V (alterado pela EC no. 19/98) e do artigo 115, V da Constituição do Estado de São Paulo, ou seja, fixação de percentual de cargos de provimento em comissão para serem ocupados por funcionários efetivos da Câmara, sob pena de não o fazendo, ser fixado no patamar de 50%.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, há muito vem recomendando tais alterações, porém nas últimas duas auditorias, com o julgamento das contas, foi recomendado o envio das recomendações, não atendidas, ao Ministério Público para as providências, sob pena, inclusive, da rejeição das contas desta Casa Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*f. 43
4*

O projeto cria órgãos, diretorias e departamentos; cria cargos efetivos na medida justa para atender as recomendações do TC, assim como extingue e transforma cargos efetivos visando atender tais recomendações. Da mesma forma extingue inúmeros cargos em comissão também na medida justa para atender as referidas recomendações, de modo a evitar, como nas cidades vizinhas, ação ministerial neste sentido. Ainda, reserva percentual de 5% para pessoas portadoras de deficiência, criando as regras necessárias para a justa aplicação do percentual. Atualiza a progressão na carreira dos cargos efetivos e são fixados critérios objetivos para a concessão de gratificação aos cargos comissionados, de modo a tal concessão não mais ser questionada pelo TC.

Por fim, a presente proposição, se aprovada pelos Nobres Pares, entrará em vigor na data de sua publicação, e mesmo assim, por etapas, pois que para o preenchimento dos cargos efetivos será necessária a abertura de concurso público para tal finalidade e, ainda, porque não poderemos, neste momento, reduzir o número de comissionados existentes, para que a atual estrutura da Câmara não seja alterada de modo a paralisar, inclusive, alguns departamentos, atualmente só composto por comissionados, fato repudiado pelo TC.

São estas as considerações necessárias para que os Nobres Pares entendam a necessidade premente da aprovação deste Projeto de Lei Complementar, rogando por sua aprovação no prazo de 45 dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Câmara Municipal de Indaiatuba,
aos 16 de maio de 2016, 185°. da elevação
categoria de freguesia.

Mesa da Câmara

Presidente Luiz Alberto "Cebolinha" Pereira

Vice - Presidente Túlio José Tomass do Couto

1º Secretário Hélio Alves Ribeiro

2º Secretário Luiz Carlos Chiaparine



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f. 45
p

RESUMO DE TRAMITAÇÃO

Processo Número 747 / 2016
Data da Entrada 16/05/2016 **Hora da Entrada** 15:59:00 **Vencimento** 12/11/2016
Proposição Número 4 / 2016
Proposição Projeto de Lei Complementar
Autor A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL
Assunto Reestruturação administrativa da Câmara
Regime de Tramitação Ordinária

*hido - sendo
55 de sendo
de 16/05/16
hp*

Quorum

Discussão

Primeiro Turno

Segundo Turno

Data da Votação 23516

Data da Votação 13616

Vereadores Presentes 12

Vereadores Presentes 12

Votos Favoráveis 12

Votos Favoráveis 12

Votos Contrários -

Votos Contrário -

Abstenção -

Abstenção -

Resultado do 1º Turno

Resultado do 2º Turno

Observações do 1º Turno APROVADO

Observações do 2º Turno APROVADO

ResultadoFinal

Providência



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f. 46
N

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 16/05/16, sob nº 004/16, tendo sido cadastrado, e o processo autuado sob nº 747/16, com 46 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 16/05/16.


LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

0042
7

**PROCESSO Nº 747 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
Nº 4/2016**

EMENTA: "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências."

AUTOR: A Mesa da Câmara Municipal

ATA DA REUNIÃO DA "COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO"

Aos 17 de maio de 2016, realizou-se na Sala das Comissões, sob a Presidência do Vereador **Celio Massao Kanesaki** e presentes os Vereadores, **Antônio Sposito Junior** e **Carlos Alberto Rezende Lopes**, Vice-Presidente e Relator, respectivamente a reunião da "**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**", nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno, que analisa o projeto de Lei "sub tela".

Após, feita a exposição da matéria em exame, o Vereador **Carlos Alberto Rezende Lopes**, Relator da Comissão, concluiu da forma seguinte:

- a) a propositura é de competência do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar, no prazo previsto no parágrafo 3º do artigo 46 da LOM c.c. o parágrafo único do artigo 136 do RI, para posterior sanção e promulgação pelo Executivo Municipal,
- b) a propositura atende ao princípio estabelecido no artigo 58 e parágrafo único do RI.

Assim sendo, a propositura para a sua discussão, deliberação e aprovação deve obedecer ao requisito abaixo, a saber:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1049
P

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, § 4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

Destarte somos favoráveis que o Plenário delibere sobre a matéria aqui relatada.

Em seguida, nos termos do artigo 69, do RI, os vereadores e membros da Comissão, **Celio Massao Kanesaki**, Presidente e **Antônio Sposito Junior**, Vice-Presidente, votaram favoravelmente ao Relatório apresentado, o qual foi aprovado pelos membros da Comissão de **"JUSTIÇA E REDAÇÃO"**, transformando-o em **PARECER**.

Finalmente o Presidente da Comissão, Vereador **Celio Massao Kanesaki**, determinou inicialmente, a aposição das assinaturas competentes e, após a extração pela Secretaria, das cópias que forem necessárias, juntando-as no respectivo Projeto, arquivando-se a presente Ata, na Secretaria da Câmara.



Celio Massao Kanesaki
Presidente



Antônio Sposito Junior
Vice-Presidente



Carlos Alberto Rezende Lopes
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1049
8

PROCESSO Nº 747 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4/2016

EMENTA: "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências."

AUTOR: A Mesa da Câmara Municipal

ATA DA REUNIÃO DA "COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO"

Aos 17 de maio de 2016, realizou-se na Sala das Comissões, sob a Presidência do Vereador **Luiz Carlos Chiaparine** e presentes os Vereadores, **Helton Antonio Ribeiro e Helio Alves Ribeiro**, Vice-Presidente e Relator, respectivamente a reunião da primeira sessão legislativa da "**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**", nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno.

Após, feita a exposição da matéria em exame, o Vereador **Helio Alves Ribeiro**, Relator da Comissão, concluiu da forma seguinte:

a) a propositura é de competência do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar, no prazo previsto no parágrafo 2º do art. 64 da CF, cc. os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 46 da LOM e artigo 135 do RI, exceto nas proposições de autoria dos Senhores Vereadores, para posterior sanção e promulgação pelo Executivo Municipal, exceto a propositura de competência da Câmara, que deverá ser promulgada, ressalvado o requerimento de Urgência Especial, elaborado nos termos do art. 134 e 151 do RI, ora aprovado.

b) a propositura atende ao princípio estabelecido nos artigos 59 e 60 do RI.

K



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1050
B


Assim sendo, a propositura para a sua discussão, deliberação e aprovação deve obedecer ao requisito abaixo, a saber:

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, § 4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

Destarte somos favoráveis a que o Plenário delibere sobre a matéria aqui relatada.

Em seguida, nos termos do artigo 69, do RI, os vereadores e membros da Comissão, **Luiz Carlos Chiaparine**, Presidente e **Helton Antonio Ribeiro**, Vice-Presidente, votaram favoravelmente ao Relatório apresentado, o qual foi aprovado pelos membros da Comissão de "Finanças e Orçamento", transformando-o em **PARECER**.

Finalmente o Presidente da Comissão, Vereador **Luiz Carlos Chiaparine**, determinou inicialmente, a aposição das assinaturas competentes e, após a extração pela Secretaria, das cópias que forem necessárias, juntando-as no respectivo Projeto, arquivando-se a presente Ata, na Secretaria da Câmara.


Luiz Carlos Chiaparine
Presidente


Helton Antonio Ribeiro
Vice-Presidente


Helio Alves Ribeiro
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá nº 1167 - Centro - Fone/Fax (19) 3885-7700*
CEP 13.339-140 - Indaiatuba - SP**


1151
f


EMENDA ADITIVA II AO PLC 04/2016

O artigo 3º do PLC 04/2016 fica acrescido de um parágrafo primeiro, com a seguinte redação:

Parágrafo primeiro - O departamento do inciso III terá sua chefia designada pelo 1º Secretário da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Sala das Sessões, 23 de maio de 2016


Carlos Alberto Rezende Lopes – Linho (PT)
Vereador – Líder do Bloco de Oposição

Carlos Alberto, ma
C. U.
23/05/16




CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá nº 1167 - Centro - Fone/Fax (19) 3885-7700*
CEP 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

1152
A

EMENDA ADITIVA I AO PLC 04/2016


O artigo 2º do PLC 04/2016 fica acrescido de um parágrafo primeiro, com a seguinte redação:

Parágrafo primeiro - Os departamentos dos incisos V e VI terão suas chefias designadas pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Sala das Sessões, 23 de maio de 2016



Carlos Alberto Rezende Lopes – Linho (PT)
Vereador – Líder do Bloco
de Oposição

Caro
23/05/16




CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá nº 1167 - Centro - Fone/Fax (19) 3885-7700*
CEP 13.339-140 - Indaiatuba - SP

1053
Zouros, pa
D.U.
13/06/19

EMENDA MODIFICATIVA I AO PLC 04/2016

O inciso IV do artigo 13 do PLC 04/2016 passa a ter a seguinte redação, alterando-se os respectivos anexos:

“IV – ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Telefonista, passando a ser denominados Agente Administrativo, com vencimentos fixados na referência G, e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei.”

Sala das Sessões, 13 de junho de 2016

Carlos Alberto Rezende Lopes – Linho (PT)
Vereador – Líder do Bloco de Oposição

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - PROTOCOLO - SECRETARIA - 13/06/16 14:15

emenda
Subemenda ao emenda aditiva III ao PLC 04/16.

*proceder
por S.U.
13/06/13
[Signature]
154
7*

Fica acrescido um artigo 20, ou 19-A ao PLC, com a seguinte redação:

Art. 19 – Fica reservado às pessoas negras o percentual de 15 %
(*quinze* por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A fim de assegurar o direito constituído no caput deste artigo, o formulário de inscrição para os concursos a serem deflagrados deverão conter questionário para autodeclaração do candidato acerca de sua cor de pele.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

SS, 13 de junho de 2016.

[Signature]

[Signature]
[Signature]



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014.

1155
8

Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Vigência

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma desta Lei.

§ 1º A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

Art. 2º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 3º Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 1º Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§ 2º Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§ 3º Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

Art. 4º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 5º O órgão responsável pela política de promoção da igualdade étnica de que trata o § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, será responsável pelo acompanhamento e avaliação anual do disposto nesta Lei, nos moldes previstos no art. 59 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência pelo prazo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Esta Lei não se aplicará aos concursos cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.

Brasília, 9 de junho de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF
Miriam Belchior
Luiza Helena de Bairros

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.6.2014

*

MSB
B



Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

1057
7

LEI Nº 12.711, DE 29 DE AGOSTO DE 2012.

Mensagem de veto

Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.

Regulamento

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As instituições federais de educação superior vinculadas ao Ministério da Educação reservarão, em cada concurso seletivo para ingresso nos cursos de graduação, por curso e turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

Parágrafo único. No preenchimento das vagas de que trata o caput deste artigo, 50% (cinquenta por cento) deverão ser reservados aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) per capita.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º Em cada instituição federal de ensino superior, as vagas de que trata o art. 1º desta Lei serão preenchidas, por curso e turno, por autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em proporção no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população da unidade da Federação onde está instalada a instituição, segundo o último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Parágrafo único. No caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios estabelecidos no caput deste artigo, aquelas remanescentes deverão ser completadas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

Art. 4º As instituições federais de ensino técnico de nível médio reservarão, em cada concurso seletivo para ingresso em cada curso, por turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que cursaram integralmente o ensino fundamental em escolas públicas.

Parágrafo único. No preenchimento das vagas de que trata o caput deste artigo, 50% (cinquenta por cento) deverão ser reservados aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) per capita.

Art. 5º Em cada instituição federal de ensino técnico de nível médio, as vagas de que trata o art. 4º desta Lei serão preenchidas, por curso e turno, por autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em proporção no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população da unidade da Federação onde está instalada a instituição, segundo o último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Parágrafo único. No caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios estabelecidos no caput deste artigo, aquelas remanescentes deverão ser preenchidas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino fundamental em escola pública.

Art. 6º O Ministério da Educação e a Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, da Presidência da República, serão responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do programa de que trata esta Lei, ouvida a Fundação Nacional do Índio (Funai).

Art. 7º O Poder Executivo promoverá, no prazo de 10 (dez) anos, a contar da publicação desta Lei, a revisão do programa especial para o acesso de estudantes pretos, pardos e indígenas, bem como daqueles que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas, às instituições de educação superior.

Art. 8º As instituições de que trata o art. 1º desta Lei deverão implementar, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da reserva de vagas prevista nesta Lei, a cada ano, e terão o prazo máximo de 4 (quatro) anos, a partir da data de sua publicação, para o cumprimento integral do disposto nesta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de agosto de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
Aloizio Mercadante
Miriam Belchior
Luís Inácio Lucena Adams
Luiza Helena de Bairros
Gilberto Carvalho

1153
A

Este texto não substitui o publicado no DOU de 30.8.2012



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Do Jurídico:

Para Presidência:

Assunto: Emenda Aditiva do Vereador Carlos Alberto Rezende Lopes, fixando percentual de 20% às pessoas negras, nos concursos públicos a serem deflagrados no município, nos moldes da Lei Federal no. 12.990/14.

A Lei Federal n. 12.990 de 09 de junho de 2014, **(que reserva aos negros percentual de vagas oferecidas nos concursos públicos no âmbito da administração pública federal)** é um diploma legal razoavelmente recente, assim como pretende a emenda em discussão, contudo, verificando-se que a discussão sobre a sua constitucionalidade nas instâncias de primeiro grau do judiciário é tema controverso. Apenas durante o ano de 2015 foram propostas 04 ações judiciais versando sobre a temática da reserva de vagas em concursos públicos federais: I. Processo n. 119328-36.2015.4.02.5001- 4ª Vara Federal do ES; II. Agravo de Instrumento nº 0008535-95.2015.4.02.0000. Rel. Desembargador Marcus Abraham. Turma Especial III, TRF 2ª Região 21.08.2015; III. 0040614-42.2015.4.01.3400 Tribunal Regional Federal da 1ª Região; IV. RTOrd 0131622- 23.2015.5.13.0025 - 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa. TRT da 13ª Região, todas declarando, em primeiro grau, a inconstitucionalidade do diploma legal acima referido. O que se verifica, portanto, é a crescente proliferação do questionamento sobre a constitucionalidade da Lei n. 12.990/2014, regramento que, recentemente adentrado no ordenamento jurídico brasileiro, está sob intenso debate no judiciário, ocasionando grave insegurança jurídica. De todo o exposto, é imprescindível que haja uma exegese única acerca



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

da interpretação da Lei nº 12.990/2014, tanto é verdade, a existência da ADC (ação declaratória de constitucionalidade promovida pela OABFederal) no.41 do STF, distribuída ao Mi, conforme cópias anexas.

Vislumbra-se, portanto, por ora, inconstitucional a fixação de percentual reservando cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados, às pessoas negras.

Não obstante, os concursos públicos devem contemplar a igualdade em todas as suas feições e, por isso, adquirem especial relevância. Isto porque o concurso público é uma aplicação do princípio da igualdade de oportunidades no acesso a cargos e empregos públicos.

A cota para negros em concursos públicos também viola a igualdade formal, pois a mesma é direcionada ao Estado com intuito de produzir tratamento diferenciado aos indivíduos com base em critérios, como suas convicções políticas, morais, filosóficas ou religiosas, sua raça, sexo ou classe social, como consta na própria constituição federal em seu art.3, IV:

"Art. 3º. Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação".

A administração gerencial surgiu com a ideia de um Estado mais efetivo na prestação dos serviços a população, sendo o Concurso Público a forma mais democrática de participação popular na Administração Pública Brasileira, buscando sempre escolher o mais capacitado dos candidatos para desempenhar as funções com eficiência. Com isso o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

concurso público se tornou mais efetivo,
respeitando a meritocracia.

Porém as cotas não respondem a esse objetivo,
violando o instituto da meritocracia no serviço
público, sendo irrelevante a cor de sua pele ou
classe social, prevalecendo assim, a meritocracia.

Ora, a própria constituição afirma que não pode
existir preconceito de origem ou raça, assim tanto
a lei 12.990/14, **assim como a pretendida emenda do
nobre vereador**, não promove o bem de todos ao
instituir a separação por questões raciais. Não
existem raças e mesmo que o país não tenha um
percentual grande de negros na elite, o Estado não
pode combater o racismo, colocando as raças na
lei, nem fazendo que ela exista na política. O
Estado deve promover a igualdade entre todos,
conforme o princípio da isonomia, dando tratamento
diferenciado aos desiguais, porém o negro não é
desigual intelectualmente para concorrer em um
Concurso Público com os demais candidatos.

Dessa forma, conclui-se, mais uma vez, que, assim
como a Lei Federal já mencionada, a referida
emenda do nobre Vereador, é totalmente
inconstitucional no seu sentido material, pois
viola a constituição Federal, notadamente o
princípio da igualdade por não respeitar o art.
3º, a moralidade administrativa e o princípio da
proporcionalidade, deixando de respeitar a
meritocracia no Serviço Público por não ver o
mérito do candidato a ser aprovado no concurso e
pela falta de critérios objetivos para identificar
um negro no Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1162
19

Assim, de bom alvitre que a referida emenda não seja aprovada, ou mesmo que deixe de ser recebida, pelo menos até o julgamento pelo STF da ação declaratória de constitucionalidade inicialmente referida, quando então tal discussão será pacificada, trazendo a necessária segurança jurídica nas leis estaduais e municipais, quer pela constitucionalidade, quer pela inconstitucionalidade da reserva aos negros de percentual das vagas oferecidas nos concursos públicos em todas as esferas.

É o nosso entendimento, smj.

Indaiatuba, 13 de julho de 2016.

José Arnaldo Carotti
Assessor jurídico-oabsp 63816

OAB pede declaração de constitucionalidade da Lei de Cotas

O Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ajuizou no Supremo Tribunal Federal (STF) a Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 41, com pedido de liminar, em defesa da Lei 12.990/2014, a chamada Lei de Cotas. A lei reserva aos negros 20% das vagas oferecidas nos concursos públicos e vale para cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Segundo a OAB, a existência de posições diversas sobre a constitucionalidade da lei justifica a intervenção do STF para pacificar as controvérsias. 263

"Tratando-se particularmente sobre a garantia da isonomia no acesso ao serviço público, os frequentes questionamentos judiciais exigem desta Suprema Corte a declaração de constitucionalidade da Lei 12.990/2014 *in totum* (em sua totalidade), a fim de reprimir toda e qualquer postura divergente, tanto em relação à constitucionalidade da reserva de vagas nos concursos para cargos efetivos e empregos públicos, quanto em relação ao respeito do procedimento da autodeclaração", argumenta a entidade.

De acordo com a OAB, como a posição nas diversas instâncias do Judiciário não é uniforme, com decisões declarando a inconstitucionalidade da norma e também pedidos para suspensão de certames em decorrência da aplicação da norma, há o receio de que ocorram situações de insegurança jurídica em concursos públicos federais. Salaria que declarações de inconstitucionalidade da Lei de Cotas por outras instâncias da Justiça contrariam o julgado pelo Plenário do STF na Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) 186, que considerou constitucional a política de cotas étnico-raciais para seleção de estudantes da Universidade de Brasília (UnB).

A OAB afirma que a Lei de Cotas foi proposta com o objetivo de criar ações afirmativas de combate à desigualdade racial e proporcionar uma maior representatividade aos negros e pardos no serviço público federal. Destaca que a discriminação racial não ocorre apenas no campo da educação, mas também do trabalho, e que o processo de inclusão passa pela ampliação de oportunidades oferecidas pelo sistema escolar, pelo estado e pelo mercado de trabalho. Observa também que as cotas no serviço público representam uma extensão das cotas universitárias e configuram uma evolução das ações afirmativas no combate ao racismo e à desigualdade racial no país.

"A oportunidade de igualdade ofertada a um indivíduo por meio de políticas públicas no combate à discriminação racial, além de ter um efeito imediato sobre os destinatários da norma, tem um papel importante na configuração da mobilidade a longo prazo. É dizer, visa surtir efeito nas gerações futuras, fazendo com que a educação e o emprego dos pais influenciem o futuro dos seus filhos", ressalta.

Em caráter liminar, a OAB pede a suspensão das decisões judiciais que entenderam inconstitucional a Lei de Cotas até o julgamento definitivo da ADC 41 pelo STF. A entidade argumenta que a insegurança jurídica atinge os candidatos cotistas e também a administração pública, pois a existência de decisão judicial determinando a nomeação de candidatos não aprovados, por meio de incidental afastamento da reserva de vagas, macula a eficiência da máquina administrativa. Afirma ainda que, mantidas as decisões contrárias à lei, qualquer concurso público federal estará sujeito a questionamento no Judiciário. No mérito pede a declaração de constitucionalidade da Lei 12.990/2014.

"As decisões proferidas pela inconstitucionalidade do ato normativo sob análise abrem perigosos precedentes, a conchamar a imediata postura por esta Egrégia Corte em razão da vultosa repercussão emanada ao ordenamento jurídico, tanto pela dimensão quantitativa, quanto pela fundamentalidade dos valores constitucionais em xeque", conclui a OAB.

O relator da ADC 41 é o ministro Luís Roberto Barroso.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014.

1064
8

Vigência

Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma desta Lei.

§ 1º A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

Art. 2º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 3º Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 1º Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§ 2º Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§ 3º Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

Art. 4º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 5º O órgão responsável pela política de promoção da igualdade étnica de que trata o § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, será responsável pelo acompanhamento e avaliação anual do disposto nesta Lei, nos moldes previstos no art. 59 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência pelo prazo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Esta Lei não se aplicará aos concursos cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.

Brasília, 9 de junho de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF
Miriam Belchior
Luiza Helena de Bairros

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.6.2014

*

0065
B

**AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE 41 DISTRITO
FEDERAL**

2066
A

RELATOR : **MIN. ROBERTO BARROSO**
REQTE.(S) : CONSELHO FEDERAL DA ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL - CFOAB
ADV.(A/S) : MARCUS VINÍCIUS FURTADO COELHO E
OUTRO(A/S)
INTDO.(A/S) : PRESIDENTE DA REPÚBLICA
PROC.(A/S)(ES) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
INTDO.(A/S) : CONGRESSO NACIONAL
PROC.(A/S)(ES) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO:

1. Trata-se de ação declaratória de constitucionalidade, com pedido de medida cautelar, proposta pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (CFOAB), tendo por objeto a Lei nº 12.990/2014, que reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal direta e indireta.

2. Pediram ingresso no processo, na qualidade de *amici curiae*, as seguintes entidades: (i) Instituto de Advocacia Racial e Ambiental - IARA, e (ii) EDUCAFRO – Educação e Cidadania de Afrodescendentes e Carentes.

3. Tendo em vista os critérios de representatividade dos postulantes e pertinência temática, defiro ambos os pedidos de admissão no feito.

À Secretaria, para as anotações necessárias.

Publique-se.

Brasília, 6 de junho de 2016.

Ministro LUÍS ROBERTO BARROSO

Relator

**AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE 41 DISTRITO
FEDERAL**

0067
10

RELATOR : **MIN. ROBERTO BARROSO**
REQTE.(S) : CONSELHO FEDERAL DA ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL - CFOAB
ADV.(A/S) : MARCUS VINÍCIUS FURTADO COELHO E
OUTRO(A/S)
INTDO.(A/S) : PRESIDENTE DA REPÚBLICA
PROC.(A/S)(ES) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO
INTDO.(A/S) : CONGRESSO NACIONAL
PROC.(A/S)(ES) : ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO:

1. Trata-se de ação declaratória de constitucionalidade, com pedido de medida cautelar, proposta pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (CFOAB), tendo por objeto a Lei nº 12.990/2014, que reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal direta e indireta.

2. A matéria submetida à apreciação desta Corte é de inequívoca relevância, bem como possui especial significado para a segurança jurídica. A ação direta envolve a análise da compatibilidade da política de ação afirmativa para negros em concursos públicos com a Constituição Federal, à luz dos princípios da igualdade e da proporcionalidade. Além disso, existe controvérsia judicial relevante sobre a validade da aplicação da Lei nº 12.990/2014, evidenciada tanto por decisões judiciais que declararam a inconstitucionalidade incidental da lei, quanto pela possibilidade de proliferação de questionamentos semelhantes em todos os concursos públicos federais no país.

3. Em face da presença dos requisitos legais, aplico o rito abreviado do art. 12 da Lei nº 9.868/1999, de modo a permitir a célere e definitiva resolução da questão. Assim, determino as seguintes providências: (i)

ADC 41 / DF

solicitem-se informações à Presidência da República e à Presidência do Congresso Nacional, no prazo de dez dias; **(ii)** em seguida, encaminhem-se os autos ao Advogado-Geral da União para manifestação, no prazo de cinco dias; e **(iii)** sucessivamente, colha-se o parecer do Procurador-Geral da República, também no prazo de cinco dias.

Intimem-se. Publique-se.

Brasília, 29 de março de 2016.

Ministro **LUÍS ROBERTO BARROSO**

Relator

RLB



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Indaiatuba, aos 14 de junho de 2016.

DE: SECRETARIA
PARA: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Processo nº 0747/2016 – Projeto de Lei Complementar nº 004/2016 de autoria da Mesa da Câmara Municipal que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências”, de acordo com o art. 197 “caput” do R.I. para que seja efetuada a Redação Final e após ser elaborado o respectivo Autógrafo.

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

1070
9

PARECER

Em atendimento a cota do Sr. Presidente da Câmara, entende essa Assessoria Jurídica, s.m.j., que o texto do referido projeto necessita ser adequado pela Comissão de Justiça e Redação, nos termos do art. 197 do Regimento Interno, para a Redação Final, haja visto ter recebido emendas que alteraram seu texto original, devendo o Autógrafo ser expedido de acordo com essas modificações.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 14 de junho de 2016.

JOSÉ ARNALDO CAROTTI
Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1071
8

DESPACHO DO SR. PRESIDENTE

Nos termos da cota retro da Assessoria Jurídica, que adoto, a Comissão de Justiça e Redação fará as correções necessárias, como dispõe o Regimento Interno.

Sala das sessões, aos 14 de junho de 2016.


LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1272
8

PARECER

A Comissão de Justiça e Redação, no uso de suas atribuições e de conformidade com o art. 197 "caput" do Regimento Interno, procederá a correção do Projeto de Lei Complementar nº 004/2016, aprovado em sessão ordinária realizada aos 13 de junho de 2016, face a adequação técnica legislativa, ficando com a seguinte redação:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/16

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências."

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, Prefeito 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:

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I – Da Criação de Órgãos, Diretorias e Departamentos

Art. 1º - Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

- a) Presidente da Câmara Municipal;
- b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- c) 1º Secretário da Câmara Municipal;
- d) 2º Secretário da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

pp 73
B

II – Gabinete da Presidência, ao qual se vinculam:

- a) o Controle Interno;
- b) a Diretoria Jurídica;
- c) a Diretoria Geral.

III – Diretoria Geral, a qual se vinculam:

- a) a Secretaria Administrativa;
- b) a Secretaria Legislativa.

IV – Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

- a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do Anexo I que é parte integrante da presente Lei;

Art. 2º - São Departamentos da Secretaria Administrativa:

I – o Departamento Pessoal e Recursos Humanos;

II – o Departamento de Contabilidade;

III – a Tesouraria;

IV – o Departamento de Compras, Licitações, Patrimônio e Almojarifado;

V – o Departamento de Transportes;

VI – o Departamento de Serviços.

Parágrafo único – Os departamentos dos incisos V e VI terão suas chefias designadas pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 3º - São Departamentos da Secretaria Legislativa:

I – o Departamento de Comunicação;

II – o Departamento de Protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

074
3

III – o Departamento de Expediente;

IV – o Departamento de Tecnologia da Informação;

V – o Departamento de Registro de Documentos;

VI – o Departamento de Gestão do Plenário.

Parágrafo único – O departamento do inciso III terá sua chefia designada pelo 1º Secretário da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Seção II – Da competência dos órgãos

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

I – prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;

II – organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

III – organizar o atendimento à população e a autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV – superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete da Presidência;

V – ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;

VI – acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;

VII – promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII – prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara;

IX – desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - Compete aos Gabinetes dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1175
9

I – assessorar técnica e politicamente aos Vereadores no exercício de suas atribuições;

II – analisar projetos de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

III – propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV – assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V – atender aos munícipes e encaminhar requerimentos dos Vereadores;

VI – confeccionar documentos que viabilizem a atividade parlamentar;

VII – receber e encaminhar documentos de responsabilidade do Gabinete.

Art. 6º - Compete à Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente e as atividades técnicas legislativas de instruções de processos e proposições, com especial foco em:

I – officiar em todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal de Indaiatuba seja autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

II – exercer atividades jurídico-consultivas atinentes às questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Indaiatuba, bem como em todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

III – minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal;

IV – minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba, revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;

V – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI – dar andamento, processar e presidir processos disciplinares e sindicâncias em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1176
9

VII – zelar pelo cumprimento da legislação em geral, representando a Câmara Municipal de Indaiatuba nos casos em que se fizerem necessários;

VIII – promover a assessoria jurídica a todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba, através de respostas formais a consultas realizadas que tenham relação com matérias atinentes à Câmara Municipal.

Art. 7º - As atribuições atinentes aos departamentos constantes do artigo 1º, inciso II, alínea “a” e “c” e artigos. 2º e 3º, da presente Lei serão definidas em instrumento normativo específico.

CAPÍTULO II – DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

Seção I - Da criação e extinção de cargos efetivos

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
09	Agente Administrativo	Efetivo	G
01	Recepcionista	Efetivo	C
02	Procurador Jurídico	Efetivo	M
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	B
01	Oficial de Manutenção	Efetivo	E
01	Jornalista	Efetivo	H
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	G
01	Técnico em Informática	Efetivo	G
01	Controlador Interno	Efetivo	M



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1077
B

Art. 9º - Ficam extintos os seguintes cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Limpeza	Efetivo	A
04	Agente Técnico Administrativo II	Efetivo	H
04	Auxiliar Administrativo II	Efetivo	E
02	Contínuo	Efetivo	B
02	Técnico Contábil I	Efetivo	G
01	Técnico Contábil II	Efetivo	H
01	Telefonista	Efetivo	D

Art. 10 – Os cargos de Diretor Pessoal de Recursos Humanos e Diretor de Secretaria serão extintos quando de sua vacância.

Seção II – Da criação e extinção dos cargos em comissão

Art. 11 – Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo III da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
03	Assessor Geral da Presidência	Comissão	CC3
01	Assessor de Imprensa	Comissão	CC2
01	Diretor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor-Geral	Privativo Efetivo	CC1
06	Chefe de Departamento	Privativo Efetivo	CC1



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1079
8

01	Tesoureiro	Privativo Efetivo	CC1
01	Controlador de Frota	Privativo Efetivo	CC5
01	Chefe de Serviços	Privativo Efetivo	CC5

Art. 12 – Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Assessor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor de Serviços de Contabilidade e Finanças	Comissão	CC1
01	Assistente da Chefia de Gabinete	Comissão	CC2
01	Supervisor de Compras e Controle Patrimonial	Comissão	CC3
01	Assessor de Informática	Comissão	CC3
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	Comissão	CC3
01	Assessor de Cerimonial	Comissão	CC3
03	Assessor de Comunicação	Comissão	CC3
01	Chefe de Assessoria de	Comissão	CC3



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1079
B

	Comunicação Social		
04	Assistente da Presidência	Comissão	CC5
04	Assistente de Departamento	Comissão	CC5
06	Assessor da Mesa da Câmara	Comissão	CC6
02	Assistente de Recepção	Comissão	CC7
01	Assessor da Presidência	Comissão	CC3
01	Consultor Jurídico da Presidência	Comissão	CC1

Seção III – Da Modificação de Cargos

Art. 13 – Ficam alterados os seguintes cargos efetivos:

I – o cargo de Agente Técnico Administrativo I tem sua denominação modificada para Agente Administrativo, fixando seus vencimentos na referência G e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

II – o cargo de Auxiliar Administrativo I tem sua denominação modificada para Auxiliar Administrativo, fixando seus vencimentos na referência E e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

III – os cargos de Analista de Sistemas I e Analista de Sistemas II tem suas denominações alteradas para Analista de Sistemas, fixando seus vencimentos na referência I e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no anexo IV da presente Lei;

IV – ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Telefonista, passando a ser denominados Agente Administrativo, com vencimentos fixados na referência G, e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

100
/

Seção IV – Do Quadro Atual de Servidores

Art. 14 – Com as criações e extinções promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba passa a ser o constante dos Anexos II e III, que fazem parte desta Lei.

Seção V – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

Art. 15 – Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba são os previstos no Anexo IV desta Lei, devendo os mesmos serem cumpridos em sua integralidade.

Seção VI – Do Regime Jurídico

Art. 16 – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba será o estatutário, sendo os ocupantes de cargos efetivos vinculados ao instituto de previdência própria do Município e os ocupantes de cargos comissionados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Seção VII – Da Jornada de Trabalho

Art. 17 – Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no anexo VI, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e se não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando seu deferimento a critério da conveniência e oportunidade observadas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Seção I – Da Investidura

Art. 18 – A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*PP/1
6*

do cargo;

I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 19 – Fica reservado às pessoas com deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A deficiência física ou a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público na Câmara Municipal de Indaiatuba, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1132
9

§ 5º - A incompatibilidade a que se refere o parágrafo segundo será declarada por Junta Médica Especial, constituída por profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente.

§ 6º - Da decisão da Junta Médica não caberá recurso administrativo.

§ 7º - A deficiência física ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 8º - A Câmara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais.

Art. 20 – Fica reservado às pessoas negras o percentual de 15% (quinze por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A fim de assegurar o direito constituído no caput deste artigo, o formulário de inscrição para os concursos a serem deflagrados deverão conter questionário para autodeclaração do candidato acerca de sua cor de pele.

Parágrafo único – Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 21 – O estágio probatório será de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º - A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1083
B

§ 2º - A avaliação de desempenho de que trata o *caput* deste artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º - Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágio probatório.

Art. 22 – A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

- I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo;
- II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III – gozo de boa saúde física e mental;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – pleno gozo dos direitos políticos;
- VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

§ 1º - Do total de cargos de provimento em comissão existentes do quadro de pessoal da Câmara, fica reservado o percentual de 20% a serem providos por servidores de carreira, nos termos do Anexo III desta lei.

Seção II – Da Progressão na Carreira

Art. 23 – Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existir cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Parágrafo único – Entende-se como progressão horizontal para os fins dessa Lei a mudança sequencial de Classe, representadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração na denominação do cargo.

Art. 24 – A progressão na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I – ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;

II – a progressão se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Pessoal, independentemente de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

requerimento, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;

III – o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos.

IV – o merecimento será apurado através de verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares e responsabilização em sindicâncias.

§ 1º - A constatação de licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto no inciso III deste artigo, reiniciando o cômputo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 2º - A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.

Seção III – Da Gratificação

Art. 25 – Os ocupantes de cargos comissionados nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação nas seguintes situações:

I – se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais;

II – se for nomeado para participar de Audiência Pública;

III – se for nomeado para participar de qualquer das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Indaiatuba.

§ 1º - Em qualquer dos casos elencados nos incisos deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do servidor, não incidindo qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.

§ 2º - Caso o ocupante do cargo comissionado falte às reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública o valor devido a título de verba de representação não será pago.

§ 3º - Para a percepção do percentual correspondente à verba de representação, caberá ao ocupante do cargo em comissão comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1135
4

§ 4º - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da verba de representação mensalmente até que cesse a designação.

§ 5º - A nomeação para participação de Audiência Pública é por ato, fazendo jus ao recebimento da verba de representação somente no mês em que tal evento ocorrer.

Art. 26 – Poderá ser concedida função gratificada para os servidores ocupantes de cargos efetivos que realizarem funções extraordinárias, fazendo jus a aumento de 30% (trinta por cento) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida.

Parágrafo único – Será entendida como função extraordinária a participação em Comissões ou a execução de serviços alheios à atribuição do cargo ocupado.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os servidores que ocuparem os cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba que tiveram sua nomenclatura, requisitos e atribuições modificadas por esta Lei, poderão optar pelo novo enquadramento ou manter-se no antigo, passando a vigorar as alterações das exigências para provimento somente na sua vacância.

§ 1º - A alteração da nomenclatura e atribuição disposta no *caput* deste artigo terão aplicação imediata.

§ 2º - A extinção dos cargos previstos no artigo 12, ocorrerá somente no momento da vacância.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba preservarão os direitos e as vantagens adquiridas, bem como terão o seu tempo de Casa aproveitado para o enquadramento nas Classes referentes à progressão horizontal.

§ 4º - Os ocupantes de cargos comissionados já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que permanecerem após a vigência da presente lei, preservarão os direitos e as vantagens concedidas até a sua vacância, sendo vedado quaisquer acréscimos de concessão de novas vantagens.

Art. 28 – Os servidores efetivos lotados nos cargos de provimento efetivo de Diretoria, quando da aposentação, serão enquadrados na referência máxima do quadro de vencimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão adimplidas por meio de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 30 - Esta Lei Complementar é composta de VII anexos:

I – Estrutura Organizacional de Câmara;

II – Cargos Efetivos e Empregados Permanentes/Regime Estatutário;

III – Cargos em Comissão;

IV – Descrição e Atribuições de Cargos

V – Tabela de Valores de Cargos em Comissão;

VI – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos; e

VII – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos anterior a Lei Complementar no. 16/2010.

Art. 31 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 20, §§ 1º, 2º. e 3º do Capítulo V; art. 21, incisos I, II e III e §§ 1º., 2º., 3º., 4º., 5º., e 6º. e 22 §§ 1º., 2º., 3º., 4º., 5º. e 6º. do Capítulo VI; art. 23, §§ 1º., 2º. e 3º. do Capítulo VII; , art. 27, §§ 1º e 2º do Capítulo VIII, e artigo 38, §§ 2º. e 3º do Capítulo XIII, todos da Lei Complementar no. 16/2010, mantendo-se unicamente as disposições da referida Lei Complementar conflitantes com a presente alteração.

Indaiatuba, 16 de maio de 2016, 185º ano da elevação à categoria de freguesia.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PRESIDENTE – LUIZ ALBERTO “CEBOLINHA” PEREIRA

VICE-PRESIDENTE – TÚLIO JOSÉ TOMASS DO COUTO

1º SECRETÁRIO – HÉLIO ALVES RIBEIRO

2º SECRETÁRIO – LUIZ CARLOS CHIAPARINE



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

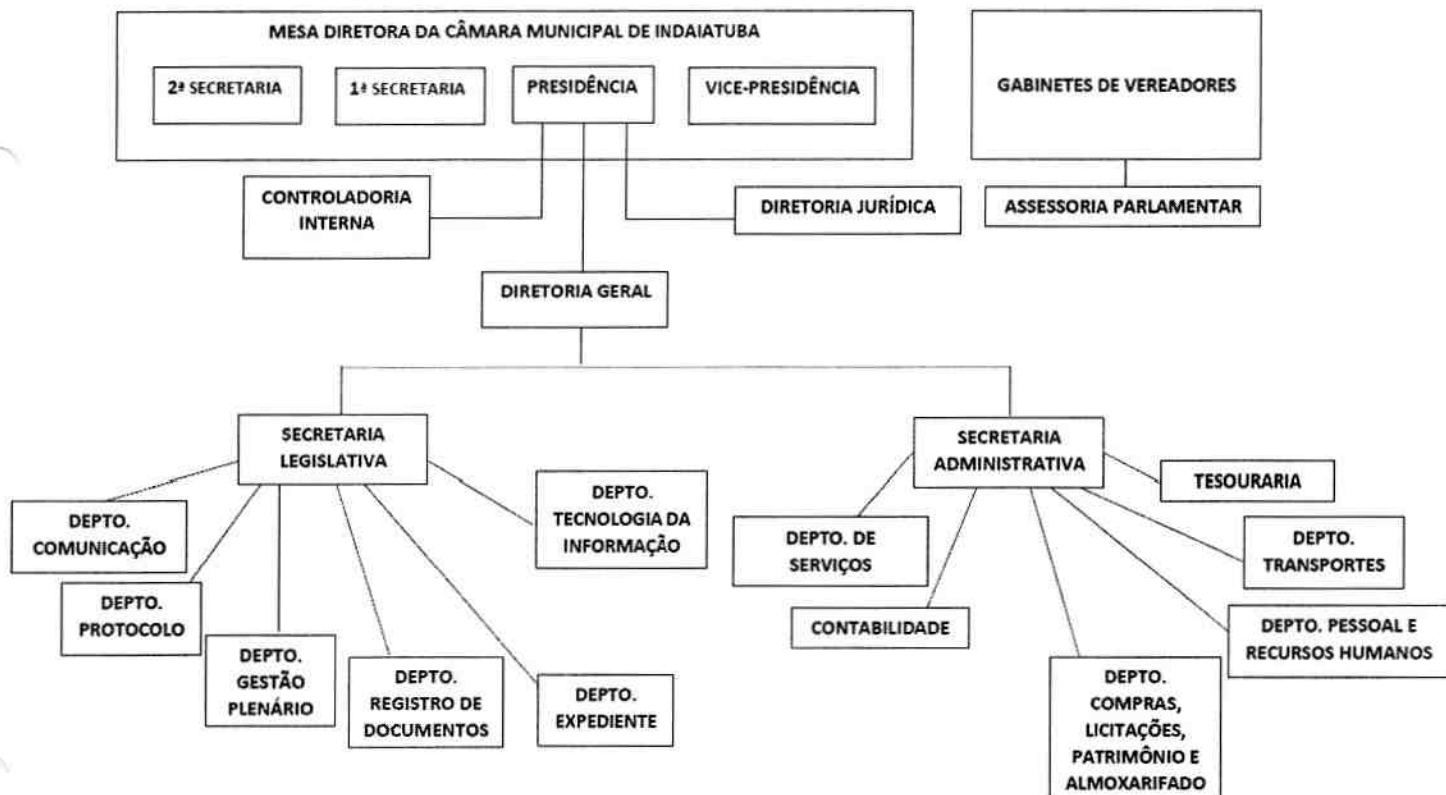
PALÁCIO VOTURA

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

1137
8

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials.

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO II

Cargos efetivos e empregos permanentes/Regime Estatutário

QUANTIDADE	CARGO	REF.
17	Agente Administrativo	G
06	Auxiliar Administrativo	E
01	Almoxarife	E
02	Copeira	B
06	Motorista	E
04	Recepcionista	C
02	Procurador Jurídico	M 1
05	Auxiliar de Serviços Gerais	B
01	Contador	M
01	Técnico em Contabilidade	G
01	Técnico em Informática	G
01	Analista de Sistemas	I
01	Controlador Interno	M
01	Jornalista	H
01	Oficial de Manutenção	C



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*2039
6*

ANEXO III Cargos em Comissão

QUANTIDADE	CARGO	REF
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
03	Assessor Geral da Presidência	CC3
01	Diretor Jurídico	CC1
01	Assessor de Imprensa	CC2
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC3
11	Assessor Parlamentar	CC4
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	CC5

Cargos em Comissão a serem ocupados por efetivos

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Tesoureiro	CC1
01	Diretor Geral	CC1
06	Chefe de Departamento	CC1
01	Controlador de Frota	CC3
01	Chefe de Serviços	CC3



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

P. 90
8

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ALMOXARIFE

Descrição: Atividade relacionada ao recebimento, verificação da especificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamentos de suprimento dos materiais de insumo empregados no processo operacional da Câmara Municipal, além de auxiliar na elaboração no inventário anual de bens patrimoniais.

Atribuições:

- efetuar o registro de movimentação dos materiais (entrada e saída de materiais);
- organizar e manter o estoque continuamente limpo, e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade do estoque;
- elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários, quando necessário;
- manter o fluxo de entrada e saída de materiais, através do software empregado pela Câmara;
- cadastrar todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os sob controle, empregando os meios necessários, através de fichas, descrição, estado de conservação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição: Atividade relacionada ao desenvolvimento, implementação, suporte e manutenção em sistemas de informação.

Atribuições:

- planejar e executar o levantamento de dados juntos aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;
- executar a manutenção de redes locais envolvendo a configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de documentos e dispositivos;
- proceder à instalação e manutenção de softwares e aplicativos em computadores;
- avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten initials/signature.

- elaborar e aplicar treinamento técnico aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existente;
- administrar redes locais;
- participar de projetos de redes isoladamente ou em conjunto com terceiros contratados;
- identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- redigir textos informativos e folders;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior na área de Informática, tais como Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição: Atividade relacionada as tarefas que envolvam a área de relações públicas e cerimonial.

Atribuições:

- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de Comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, preparo, acompanhamento e desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Presidente no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente o Presidente no exercício de suas funções;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Mr
4

- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Presidente;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete da Presidência;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Presidente;
- participa de reuniões; - atende telefones;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Presidente;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11/23
9

ASSISTENTE DO GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- atende telefones;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Vereador;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos gerais de limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- manter limpos e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- atender diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

11/24
J

DIRETOR JURÍDICO

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:

- coordenação dos trabalhos do Departamento Jurídico, bem como divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores;
- assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitado pelos Vereadores;
- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal e controle da agenda do Presidente.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

10/05
7

- prepara planos, projetos e orienta a execução dos mesmos;
- representa o Presidente em eventos internos e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades do gabinete do vereador e controle de agenda.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência do gabinete do vereador;
- estabelece prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
- representa o vereador em eventos interno e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo.

CHEFE DE SERVIÇOS

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades das áreas de conservação predial, limpeza, copa, recepção e telefonia.

Atribuições:

- responder diretamente ao respectivo Diretor Geral sobre seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos sempre que solicitado;
- dispor sobre atividades e escalas dos servidores de seu departamento;
- planejar, organizar, delegar, dirigir e coordenar as atividades das suas áreas de comando;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1096
8

CONTADOR

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise das contas balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando e emitindo informações;
- atendimento ao público;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CONTROLADOR DE FROTA

Descrição: Atividade relacionada ao controle da frota de veículos da Câmara Municipal.

Atribuições:

- elaborar roteiros de viagem;
- controlar e comunicar multas de trânsito;
- realizar o controle de quilometragem dos veículos;
- elaborar escala e horários da utilização dos veículos;
- controlar a manutenção dos veículos;
- preencher formulário específico de controle do uso dos veículos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

11/14/7
9

- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo

CONTROLADOR INTERNO

Descrição: Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.

Atribuições:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter o controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir relatório sobre as contas do Legislativo, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as instruções previstas em sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em qualquer das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1093
9

COPEIRA

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos de copa e limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- executa trabalhos gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais quando necessário;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR GERAL

Descrição: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função do gestor público

Atribuições:

- elabora estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elabora projetos que contemplam estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- assiste à Presidência da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisiona, coordena e orienta a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo

JORNALISTA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria de comunicação da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

12/99
B

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação internos;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo ou comprovação de desempenho de atividade de Jornalista por 3 (dois) anos e conhecimento de fotografia e informática.

MOTORISTA

Descrição: Atividade de nível intermediário, relacionada a condução dos veículos da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:

- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas e de trânsito de uso dos veículos e a legislação vigente;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", conhecimento em informática

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição: Atividade consistente na execução de pequenos serviços de manutenção como eletricitista, pedreiro e encanador.

Atribuições:

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- substitui lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;
- inspeciona e repara sistemas elétricos;
- executa serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Mao
A

- realiza pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- efetua a substituição de fechaduras;
- carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais;
- realiza a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramental necessário;
- participa de programa de treinamento, quando convocado;
- executa serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS – Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;
- monta, desmonta e ajusta peças;
- zela pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: ensino Fundamental Completo e conhecimentos de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria.

PROCURADOR

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

10/01
J

RECEPCIONISTA

Descrição: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento ao público geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo e conhecimento em informática.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição: Atividade relacionada a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados e suporte técnico.

Atribuições:

- instalar e configurar softwares e hardwares;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc.;
- criar, implantar e manter, isoladamente ou em conjunto com terceiro contratado, o site da Câmara Municipal;
- executar suporte técnico básico em softwares e hardwares, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- criar, implantar e administrar mecanismos de cópias de segurança dos computadores da Câmara Municipal (backup);
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ministrar orientações e treinamentos de informática aos servidores da Câmara Municipal, bem como aos agentes políticos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1102
A

TESOUREIRO

Descrição: Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.

Atribuições:

- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;
- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheque e movimentações das contas bancárias;
- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;
- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;
- efetua aplicações diárias no mercado financeiro do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu supervisor hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior em qualquer das seguintes áreas - Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e ser Servidor Efetivo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

10103
A

- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- digitalizar documentos;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições

- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

10104
9

- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- preparar certidões previdenciárias para aposentadorias;
- realizar todas as rotinas de Pessoal, tais como admissão, demissão, controle de ponto, férias, operações bancárias, relatórios, arquivos etc.
- providenciar certidões, atender aos mandamentos do Tribunal de Contas, através de relatórios, certidões,

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.

Atribuições:

- responde diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planeja, organiza, coordena e acompanha as atividades em geral de seu Departamento;
- dispõe sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior ou que possua capacitação técnica na área afins e ser Servidor Efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

10/05
B

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO

Referencia	Valor R\$
CC1	9.000,00
CC2	7.000,00
CC3	5.800,00
CC4	4.500,00
CC5	4.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1106

ANEXO VI TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS A partir de 01/03/2016

Grupo SG							Sub Grupo I – A		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.402,38	1.457,38	1.515,12	1.575,62	1.638,86	1.704,86	1.773,60	1.843,72	2.010,88	2.111,44

Grupo SG							Sub Grupo I – B		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.484,88	1.540,64	1.605,47	1.685,86	1.770,27	1.858,81	1.961,54	2.049,85	2.152,34	2.259,98

Grupo SG / AFC							Sub Grupo III – C		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.323,56	2.439,73	2.561,74	2.689,83	2.824,29	2.965,49	3.113,64	3.269,48	3.432,68	3.604,38

Grupo AFC							Sub Grupo III – D		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.359,03	2.599,67	2.716,65	2.838,93	2.966,69	3.008,52	3.255,17	3.401,64	3.554,71	3.714,67

Grupo AO							Sub Grupo II - E		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.994,50	3.293,95	3.458,66	3.804,52	3.994,73	4.194,50	4.404,45	4.624,43	4.855,68	5.098,46

Grupo AFC							Sub Grupo III – F		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
3.272,23	3.435,84	3.607,63	3.788,02	3.977,54	4.176,30	4.385,20	4.604,36	4.834,61	5.077,45



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

21/07
B

Grupo AFC							Sub Grupo III – G		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
4.990,84	5.489,90	5.764,42	6.052,24	6.366,41	6.656,57	7.018,78	7.381,76	7.685,63	8.069,89

Grupo AFC							Sub Grupo III - H		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
5.250,00	5.503,67	5.778,65	6.240,88	6.552,91	6.878,55	7.223,65	7.585,24	7.963,34	8.362,74

Grupo AFC							Sub Grupo III - I		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.207,61	6.517,99	6.844,18	7.185,15	7.545,43	7.922,77	8.318,88	8.734,65	9.171,47	9.630,03

Grupo AFC							Sub Grupo III - L		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.785,06	7.124,31	7.479,38	7.854,72	8.246,57	9.092,12	9.547,21	10.024,29	10.524,75	11.050,97

Grupo AFC							Sub Grupo III -M		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
7.968,75	8.764,90	9.642,29	10.124,52	10.630,62	11.162,57	12.133,35	12.311,03	12.921,18	13.567,18

Grupo AFC							Sub Grup III- M-1		
Carga Horária = 30 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.105,00	6.410,25	6.730,77	7.067,30	7.420,70	7.791,75	8.192,35	8.590,30	9.016,85	9.470,85



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1109
B

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS Anterior a LC no. 16/2010 atualizada até 01/03/2016

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	819,02	872,26	928,95	989,33	1.053,64	1.122,13	1.195,07	1.272,75
B	1.019,42	1.070,40	1.123,91	1.180,12	1.239,12	1.301,07	1.366,13	1.434,43
C	1.345,19	1.385,54	1.427,10	1.469,92	1.514,02	1.559,44	1.606,22	1.654,41
D	1.485,37	1.559,51	1.637,48	1.719,35	1.805,32	1.895,58	1.990,37	2.089,88
E	1.771,95	1.860,55	1.953,58	2.051,26	2.153,81	2.261,51	2.374,59	2.493,31
F	2.135,91	2.200,00	2.265,99	2.333,96	2.403,99	2.476,11	2.550,39	2.626,90
G	2.594,53	2.731,49	2.868,05	2.977,76	3.126,64	3.282,98	3.447,13	3.619,48
H	3.052,25	3.143,81	3.238,13	3.335,27	3.435,33	3.538,39	3.644,55	3.753,88
I	4.365,26	4.496,22	4.631,11	4.770,04	4.913,14	5.060,54	4.937,38	5.368,72
J	5.333,87	5.493,89	5.658,70	5.828,46	6.003,32	6.183,41	6.368,92	6.559,99
L	6.118,24	6.585,02	6.782,57	6.986,04	7.195,63	7.411,49	9.008,79	7.862,85
M	7.768,10	8.298,76	8.713,70	9.149,38	9.606,85	10.087,19	10.591,56	11.121,13

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 14 de junho de 2016.

Comissão de Justiça e Redação:

Célio Massao Kanesaki
Presidente

Antonio Sposito Junior
Vice-Presidente

Carlos Alberto Rezende Lopes
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

12/10/22
S

JUNTADA:

Encaminhei ao Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido pelo mesmo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 27/10/22.


DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

h. 109-A
hp

Indaiatuba, aos 14 de junho de 2016.
Ofício GP/SEC nº 161/16.

Exmo. Sr.
ANTONIO CARLOS PINHEIRO
Prefeito em Exercício

Envio a Vossa Excelência o autógrafo nº 048/16 referente ao Projeto de Lei Complementar nº 004/16, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências", o qual foi aprovado, com emendas, em sessão ordinária realizada aos 13 de junho do corrente.

Atenciosamente,


LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente

22 JUN 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

10110
8

AUTÓGRAFO Nº 048/16

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/16

(A Mesa da Câmara Municipal)

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 13 de junho do corrente, **RESOLVE:**

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI: COM EMENDAS

ANTONIO CARLOS PINHEIRO, Prefeito em Exercício 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:

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I – Da Criação de Órgãos, Diretorias e Departamentos

Art. 1º - Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

- a) Presidente da Câmara Municipal;
- b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- c) 1º Secretário da Câmara Municipal;
- d) 2º Secretário da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

II – Gabinete da Presidência, ao qual se vinculam:

- a) o Controle Interno;
- b) a Diretoria Jurídica;
- c) a Diretoria Geral.

III – Diretoria Geral, a qual se vinculam:

- a) a Secretaria Administrativa;
- b) a Secretaria Legislativa.

IV – Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

- a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do Anexo I que é parte integrante da presente Lei;

Art. 2º - São Departamentos da Secretaria Administrativa:

- I – o Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
- II – o Departamento de Contabilidade;
- III – a Tesouraria;
- IV – o Departamento de Compras, Licitações, Patrimônio e Almojarifado;
- V – o Departamento de Transportes;
- VI – o Departamento de Serviços.

Parágrafo único – Os departamentos dos incisos V e VI terão suas chefias designadas pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 3º - São Departamentos da Secretaria Legislativa:

- I – o Departamento de Comunicação;
- II – o Departamento de Protocolo;
- III – o Departamento de Expediente;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Mir

IV – o Departamento de Tecnologia da Informação;

V – o Departamento de Registro de Documentos;

VI – o Departamento de Gestão do Plenário.

Parágrafo único – O departamento do inciso III terá sua chefia designada pelo 1º Secretário da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Seção II – Da competência dos órgãos

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

I – prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;

II – organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

III – organizar o atendimento à população e a autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV – superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete da Presidência;

V – ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;

VI – acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;

VII – promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII – prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara;

IX – desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - Compete aos Gabinetes dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

PR 113
A

I – assessorar técnica e politicamente aos Vereadores no exercício de suas atribuições;

II – analisar projetos de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

III – propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV – assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V – atender aos munícipes e encaminhar requerimentos dos Vereadores;

VI – confeccionar documentos que viabilizem a atividade parlamentar;

VII – receber e encaminhar documentos de responsabilidade do Gabinete.

Art. 6º - Compete à Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente e as atividades técnicas legislativas de instruções de processos e proposições, com especial foco em:

I – officiar em todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal de Indaiatuba seja autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

II – exercer atividades jurídico-consultivas atinentes às questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Indaiatuba, bem como em todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

III – minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal;

IV – minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba, revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;

V – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI – dar andamento, processar e presidir processos disciplinares e sindicâncias em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

12/11/14
B

VII – zelar pelo cumprimento da legislação em geral, representando a Câmara Municipal de Indaiatuba nos casos em que se fizerem necessários;

VIII – promover a assessoria jurídica a todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba, através de respostas formais a consultas realizadas que tenham relação com matérias atinentes à Câmara Municipal.

Art. 7º - As atribuições atinentes aos departamentos constantes do artigo 1º, inciso II, alínea “a” e “c” e artigos. 2º e 3º, da presente Lei serão definidas em instrumento normativo específico.

CAPÍTULO II – DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

Seção I - Da criação e extinção de cargos efetivos

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
09	Agente Administrativo	Efetivo	G
01	Recepcionista	Efetivo	C
02	Procurador Jurídico	Efetivo	M
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	B
01	Oficial de Manutenção	Efetivo	E
01	Jornalista	Efetivo	H
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	G
01	Técnico em Informática	Efetivo	G
01	Controlador Interno	Efetivo	M



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

12/15
B

Art. 9º - Ficam extintos os seguintes cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Limpeza	Efetivo	A
04	Agente Técnico Administrativo II	Efetivo	H
04	Auxiliar Administrativo II	Efetivo	E
02	Contínuo	Efetivo	B
02	Técnico Contábil I	Efetivo	G
01	Técnico Contábil II	Efetivo	H
01	Telefonista	Efetivo	D

Art. 10 – Os cargos de Diretor Pessoal de Recursos Humanos e Diretor de Secretaria serão extintos quando de sua vacância.

Seção II – Da criação e extinção dos cargos em comissão

Art. 11 – Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo III da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
03	Assessor Geral da Presidência	Comissão	CC3
01	Assessor de Imprensa	Comissão	CC2
01	Diretor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor-Geral	Privativo Efetivo	CC1
06	Chefe de Departamento	Privativo Efetivo	CC1
01	Tesoureiro	Privativo Efetivo	CC1
01	Controlador de Frota	Privativo Efetivo	CC5
01	Chefe de Serviços	Privativo Efetivo	CC5



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

fl 116
AB

Art. 12 – Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Assessor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor de Serviços de Contabilidade e Finanças	Comissão	CC1
01	Assistente da Chefia de Gabinete	Comissão	CC2
01	Supervisor de Compras e Controle Patrimonial	Comissão	CC3
01	Assessor de Informática	Comissão	CC3
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	Comissão	CC3
01	Assessor de Cerimonial	Comissão	CC3
03	Assessor de Comunicação	Comissão	CC3
01	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	Comissão	CC3
04	Assistente da Presidência	Comissão	CC5
04	Assistente de Departamento	Comissão	CC5



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

PR 117
7

06	Assessor da Mesa da Câmara	Comissão	CC6
02	Assistente de Recepção	Comissão	CC7
01	Assessor da Presidência	Comissão	CC3
01	Consultor Jurídico da Presidência	Comissão	CC1

Seção III – Da Modificação de Cargos

Art. 13 – Ficam alterados os seguintes cargos efetivos:

I – o cargo de Agente Técnico Administrativo I tem sua denominação modificada para Agente Administrativo, fixando seus vencimentos na referência G e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

II – o cargo de Auxiliar Administrativo I tem sua denominação modificada para Auxiliar Administrativo, fixando seus vencimentos na referência E e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

III – os cargos de Analista de Sistemas I e Analista de Sistemas II tem suas denominações alteradas para Analista de Sistemas, fixando seus vencimentos na referência I e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no anexo IV da presente Lei;

IV – ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Telefonista, passando a ser denominados Agente Administrativo, com vencimentos fixados na referência G, e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei.

Seção IV – Do Quadro Atual de Servidores

Art. 14 – Com as criações e extinções promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba passa a ser o constante dos Anexos II e III, que fazem parte desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1113
8

Seção V – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

Art. 15 – Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba são os previstos no Anexo IV desta Lei, devendo os mesmos serem cumpridos em sua integralidade.

Seção VI – Do Regime Jurídico

Art. 16 – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba será o estatutário, sendo os ocupantes de cargos efetivos vinculados ao instituto de previdência própria do Município e os ocupantes de cargos comissionados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Seção VII – Da Jornada de Trabalho

Art. 17 – Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no anexo VI, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e se não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando seu deferimento a critério da conveniência e oportunidade observadas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Seção I – Da Investidura

Art. 18 – A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

12/19
B

§ 1º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 19 – Fica reservado às pessoas com deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A deficiência física ou a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público na Câmara Municipal de Indaiatuba, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 5º - A incompatibilidade a que se refere o parágrafo segundo será declarada por Junta Médica Especial, constituída por profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente.

§ 6º - Da decisão da Junta Médica não caberá recurso administrativo.

§ 7º - A deficiência física ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 8º - A Câmara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais.

Art. 20 – Fica reservado às pessoas negras o percentual de 15% (quinze por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1120
A

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A fim de assegurar o direito constituído no caput deste artigo, o formulário de inscrição para os concursos a serem deflagrados deverão conter questionário para autodeclaração do candidato acerca de sua cor de pele.

Parágrafo único – Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 21 – O estágio probatório será de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º - A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

§ 2º - A avaliação de desempenho de que trata o *caput* este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º - Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágio probatório.

Art. 22 – A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

- I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo;
- II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III – gozo de boa saúde física e mental;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

12/1
J

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

§ 1º - Do total de cargos de provimento em comissão existentes do quadro de pessoal da Câmara, fica reservado o percentual de 20% a serem providos por servidores de carreira, nos termos do Anexo III desta lei.

Seção II – Da Progressão na Carreira

Art. 23 – Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existir cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Parágrafo único – Entende-se como progressão horizontal para os fins dessa Lei a mudança sequencial de Classe, representadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração na denominação do cargo.

Art. 24 – A progressão na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I – ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;

II – a progressão se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Pessoal, independentemente de requerimento, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;

III – o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos.

IV – o merecimento será apurado através de verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares e responsabilização em sindicâncias.

§ 1º - A constatação de licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto no inciso III deste artigo, reiniciando o cômputo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 2º - A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*1122
9*

Seção III – Da Gratificação

Art. 25 – Os ocupantes de cargos comissionados nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação nas seguintes situações:

I – se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais;

II – se for nomeado para participar de Audiência Pública;

III – se for nomeado para participar de qualquer das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Indaiatuba.

§ 1º - Em qualquer dos casos elencados nos incisos deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do servidor, não incidindo qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.

§ 2º - Caso o ocupante do cargo comissionado falte às reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública o valor devido a título de verba de representação não será pago.

§ 3º - Para a percepção do percentual correspondente à verba de representação, caberá ao ocupante do cargo em comissão comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública.

§ 4º - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da verba de representação mensalmente até que cesse a designação.

§ 5º - A nomeação para participação de Audiência Pública é por ato, fazendo jus ao recebimento da verba de representação somente no mês em que tal evento ocorrer.

Art. 26 – Poderá ser concedida função gratificada para os servidores ocupantes de cargos efetivos que realizarem funções extraordinárias, fazendo jus a aumento de 30% (trinta por cento) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida.

Parágrafo único – Será entendida como função extraordinária a participação em Comissões ou a execução de serviços alheios à atribuição do cargo ocupado.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1123
9

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os servidores que ocuparem os cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba que tiveram sua nomenclatura, requisitos e atribuições modificadas por esta Lei, poderão optar pelo novo enquadramento ou manter-se no antigo, passando a vigorar as alterações das exigências para provimento somente na sua vacância.

§ 1º - A alteração da nomenclatura e atribuição disposta no *caput* deste artigo terão aplicação imediata.

§ 2º - A extinção dos cargos previstos no artigo 12, ocorrerá somente no momento da vacância.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba preservarão os direitos e as vantagens adquiridas, bem como terão o seu tempo de Casa aproveitado para o enquadramento nas Classes referentes à progressão horizontal.

§ 4º - Os ocupantes de cargos comissionados já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que permanecerem após a vigência da presente lei, preservarão os direitos e as vantagens concedidas até a sua vacância, sendo vedado quaisquer acréscimos de concessão de novas vantagens.

Art. 28 – Os servidores efetivos lotados nos cargos de provimento efetivo de Diretoria, quando da aposentação, serão enquadrados na referência máxima do quadro de vencimentos.

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão adimplidas por meio de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 30 - Esta Lei Complementar é composta de VII anexos:

I – Estrutura Organizacional de Câmara;

II – Cargos Efetivos e Empregados Permanentes/Regime Estatutário;

III – Cargos em Comissão;

IV – Descrição e Atribuições de Cargos

V – Tabela de Valores de Cargos em Comissão;

VI – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos; e



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

VII – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos anterior a Lei Complementar no. 16/2010.

Art. 31 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 20, §§1º, 2º. e 3º do Capítulo V; art. 21, incisos I, II e III e §§ 1º., 2º., 3º., 4º., 5º., e 6º. e 22 §§ 1º., 2º., 3º., 4º., 5º. e 6º. do Capítulo VI; art. 23, §§ 1º., 2º. e 3º. do Capítulo VII; , art. 27, §§ 1º e 2º do Capítulo VIII, e artigo 38, §§ 2º. e 3º do Capítulo XIII, todos da Lei Complementar no. 16/2010, mantendo-se unicamente as disposições da referida Lei Complementar conflitantes com a presente alteração.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 14 de junho de 2016, 186º de elevação à categoria de freguesia.



LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



HÉLIO ALVES RIBEIRO
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

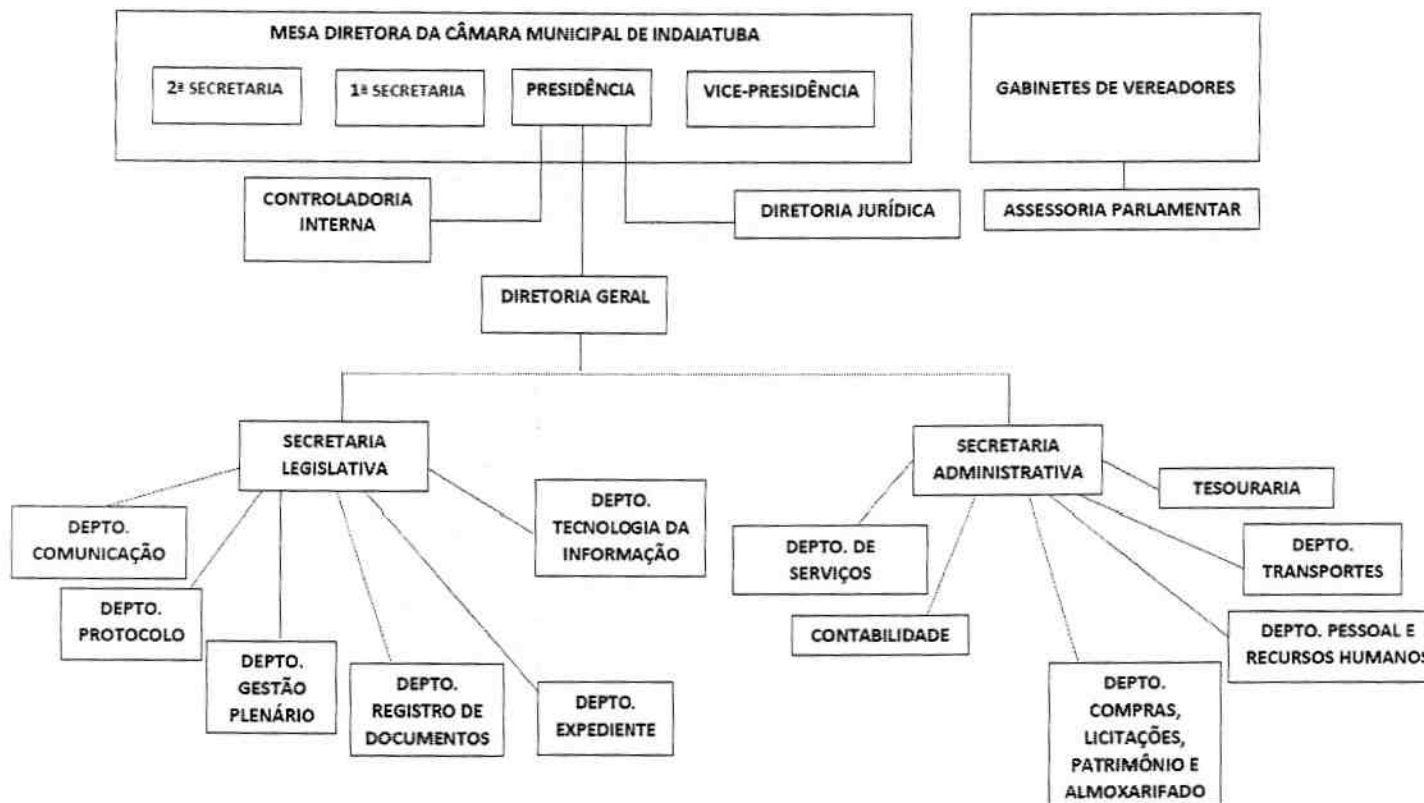
PALÁCIO VOTURA

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

1125
J

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1126
J

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO II

Cargos efetivos e empregos permanentes/Regime Estatutário

QUANTIDADE	CARGO	REF.
17	Agente Administrativo	G
06	Auxiliar Administrativo	E
01	Almoxarife	E
02	Copeira	B
06	Motorista	E
04	Recepcionista	C
02	Procurador Jurídico	M 1
05	Auxiliar de Serviços Gerais	B
01	Contador	M
01	Técnico em Contabilidade	G
01	Técnico em Informática	G
01	Analista de Sistemas	I
01	Controlador Interno	M
01	Jornalista	H
01	Oficial de Manutenção	C



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

11/12
99

ANEXO III Cargos em Comissão

QUANTIDADE	CARGO	REF
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
03	Assessor Geral da Presidência	CC3
01	Diretor Jurídico	CC1
01	Assessor de Imprensa	CC2
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC3
11	Assessor Parlamentar	CC4
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	CC5

Cargos em Comissão a serem ocupados por efetivos

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Tesoureiro	CC1
01	Diretor Geral	CC1
06	Chefe de Departamento	CC1
01	Controlador de Frota	CC3
01	Chefe de Serviços	CC3



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1129
A

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ALMOXARIFE

Descrição: Atividade relacionada ao recebimento, verificação da especificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamentos de suprimento dos materiais de insumo empregados no processo operacional da Câmara Municipal, além de auxiliar na elaboração no inventário anual de bens patrimoniais.

Atribuições:

- efetuar o registro de movimentação dos materiais (entrada e saída de materiais);
- organizar e manter o estoque continuamente limpo, e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade do estoque;
- elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários, quando necessário;
- manter o fluxo de entrada e saída de materiais, através do software empregado pela Câmara;
- cadastrar todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os sob controle, empregando os meios necessários, através de fichas, descrição, estado de conservação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição: Atividade relacionada ao desenvolvimento, implementação, suporte e manutenção em sistemas de informação.

Atribuições:

- planejar e executar o levantamento de dados juntos aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;
- executar a manutenção de redes locais envolvendo a configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de documentos e dispositivos;
- proceder à instalação e manutenção de softwares e aplicativos em computadores;
- avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1129
J

- elaborar e aplicar treinamento técnico aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existente;
- administrar redes locais;
- participar de projetos de redes isoladamente ou em conjunto com terceiros contratados;
- identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- redigir textos informativos e folders;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior na área de Informática, tais como Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição: Atividade relacionada as tarefas que envolvam a área de relações públicas e cerimonial.

Atribuições:

- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de Comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, preparo, acompanhamento e desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Presidente no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente o Presidente no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1130
4

- gerencia os compromissos da agenda do Presidente;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete da Presidência;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Presidente;
- participa de reuniões; - atende telefones;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Presidente;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo.

ASSISTENTE DO GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

131
A

- atende telefones;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Vereador;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos gerais de limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- manter limpos e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- atender diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR JURÍDICO

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1132
A

- coordenação dos trabalhos do Departamento Jurídico, bem como divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores;
- assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitado pelos Vereadores;
- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal e controle da agenda do Presidente.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução dos mesmos;
- representa o Presidente em eventos internos e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1335
A

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades do gabinete do vereador e controle de agenda.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência do gabinete do vereador;
- estabelece prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
- representa o vereador em eventos interno e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo.

CHEFE DE SERVIÇOS

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades das áreas de conservação predial, limpeza, copa, recepção e telefonia.

Atribuições:

- responder diretamente ao respectivo Diretor Geral sobre seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos sempre que solicitado;
- dispor sobre atividades e escalas dos servidores de seu departamento;
- planejar, organizar, delegar, dirigir e coordenar as atividades das suas áreas de comando;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo

CONTADOR

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise das contas balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1134
J

- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando e emitindo informações;
- atendimento ao público;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CONTROLADOR DE FROTA

Descrição: Atividade relacionada ao controle da frota de veículos da Câmara Municipal.

Atribuições:

- elaborar roteiros de viagem;
- controlar e comunicar multas de trânsito;
- realizar o controle de quilometragem dos veículos;
- elaborar escala e horários da utilização dos veículos;
- controlar a manutenção dos veículos;
- preencher formulário específico de controle do uso dos veículos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1135
A

CONTROLADOR INTERNO

Descrição: Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.

Atribuições:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter o controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir relatório sobre as contas do Legislativo, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as instruções previstas em sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em qualquer das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

COPEIRA

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos de copa e limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- executa trabalhos gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1136
D

- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR GERAL

Descrição: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função do gestor público

Atribuições:

- elabora estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elabora projetos que contemplam estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- assiste à Presidência da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisiona, coordena e orienta a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo

JORNALISTA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria de comunicação da Câmara Municipal

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação internos;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

137
B

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo ou comprovação de desempenho de atividade de Jornalista por 3 (dois) anos e conhecimento de fotografia e informática.

MOTORISTA

Descrição: Atividade de nível intermediário, relacionada a condução dos veículos da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:

- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas e de trânsito de uso dos veículos e a legislação vigente;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", conhecimento em informática

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição: Atividade consistente na execução de pequenos serviços de manutenção como eletricitista, pedreiro e encanador.

Atribuições:

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- substitui lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;
- inspeciona e repara sistemas elétricos;
- executa serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- realiza pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- efetua a substituição de fechaduras;
- carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais;
- realiza a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramental necessário;
- participa de programa de treinamento, quando convocado;
- executa serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS – Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;
- monta, desmonta e ajusta peças;
- zela pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1139
97

- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: ensino Fundamental Completo e conhecimentos de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria.

PROCURADOR

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

RECEPCIONISTA

Descrição: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento ao público geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1139
S

- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo e conhecimento em informática.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição: Atividade relacionada a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados e suporte técnico.

Atribuições:

- instalar e configurar softwares e hardwares;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc.;
- criar, implantar e manter, isoladamente ou em conjunto com terceiro contratado, o site da Câmara Municipal;
- executar suporte técnico básico em softwares e hardwares, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- criar, implantar e administrar mecanismos de cópias de segurança dos computadores da Câmara Municipal (backup);
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ministrar orientações e treinamentos de informática aos servidores da Câmara Municipal, bem como aos agentes políticos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação.

TESOUREIRO

Descrição: Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.

Atribuições:

- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

10140
7

- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheque e movimentações das contas bancárias;
- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;
- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;
- efetua aplicações diárias no mercado financeiro do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu supervisor hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior em qualquer das seguintes áreas - Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e ser Servidor Efetivo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1141
B

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- digitalizar documentos;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições

- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- preparar certidões previdenciárias para aposentadorias;
- realizar todas as rotinas de Pessoal, tais como admissão, demissão, controle de ponto, férias, operações bancárias, relatórios, arquivos etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

11/14/2
B

-providenciar certidões, atender aos mandamentos do Tribunal de Contas, através de relatórios, certidões,

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.

Atribuições:

- responde diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planeja, organiza, coordena e acompanha as atividades em geral de seu Departamento;
- dispõe sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior ou que possua capacitação técnica na área afins e ser Servidor Efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1143
A

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO

Referencia	Valor R\$
CC1	9.000,00
CC2	7.000,00
CC3	5.800,00
CC4	4.500,00
CC5	4.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M44
Z

ANEXO VI TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS A partir de 01/03/2016

Grupo SG							Sub Grupo I – A		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.402,38	1.457,38	1.515,12	1.575,62	1.638,86	1.704,86	1.773,60	1.843,72	2.010,88	2.111,44

Grupo SG							Sub Grupo I – B		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.484,88	1.540,64	1.605,47	1.685,86	1.770,27	1.858,81	1.961,54	2.049,85	2.152,34	2.259,98

Grupo SG / AFC							Sub Grupo III – C		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.323,56	2.439,73	2.561,74	2.689,83	2.824,29	2.965,49	3.113,64	3.269,48	3.432,68	3.604,38

Grupo AFC							Sub Grupo III – D		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.359,03	2.599,67	2.716,65	2.838,93	2.966,69	3.008,52	3.255,17	3.401,64	3.554,71	3.714,67

Grupo AO							Sub Grupo II - E		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.994,50	3.293,95	3.458,66	3.804,52	3.994,73	4.194,50	4.404,45	4.624,43	4.855,68	5.098,46

Grupo AFC							Sub Grupo III – F		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
3.272,23	3.435,84	3.607,63	3.788,02	3.977,54	4.176,30	4.385,20	4.604,36	4.834,61	5.077,45



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1145
4

Grupo AFC							Sub Grupo III – G		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
4.990,84	5.489,90	5.764,42	6.052,24	6.366,41	6.656,57	7.018,78	7.381,76	7.685,63	8.069,89

Grupo AFC							Sub Grupo III - H		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
5.250,00	5.503,67	5.778,65	6.240,88	6.552,91	6.878,55	7.223,65	7.585,24	7.963,34	8.362,74

Grupo AFC							Sub Grupo III - I		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.207,61	6.517,99	6.844,18	7.185,15	7.545,43	7.922,77	8.318,88	8.734,65	9.171,47	9.630,03

Grupo AFC							Sub Grupo III - L		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.785,06	7.124,31	7.479,38	7.854,72	8.246,57	9.092,12	9.547,21	10.024,29	10.524,75	11.050,97

Grupo AFC							Sub Grupo III -M		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
7.968,75	8.764,90	9.642,29	10.124,52	10.630,62	11.162,57	12.133,35	12.311,03	12.921,18	13.567,18

Grupo AFC							Sub Grup III- M-1		
Carga Horária = 30 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.105,00	6.410,25	6.730,77	7.067,30	7.420,70	7.791,75	8.192,35	8.590,30	9.016,85	9.470,85



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1146
S

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS Anterior a LC no. 16/2010 atualizada até 01/03/2016

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	819,02	872,26	928,95	989,33	1.053,64	1.122,13	1.195,07	1.272,75
B	1.019,42	1.070,40	1.123,91	1.180,12	1.239,12	1.301,07	1.366,13	1.434,43
C	1.345,19	1.385,54	1.427,10	1.469,92	1.514,02	1.559,44	1.606,22	1.654,41
D	1.485,37	1.559,51	1.637,48	1.719,35	1.805,32	1.895,58	1.990,37	2.089,88
E	1.771,95	1.860,55	1.953,58	2.051,26	2.153,81	2.261,51	2.374,59	2.493,31
F	2.135,91	2.200,00	2.265,99	2.333,96	2.403,99	2.476,11	2.550,39	2.626,90
G	2.594,53	2.731,49	2.868,05	2.977,76	3.126,64	3.282,98	3.447,13	3.619,48
H	3.052,25	3.143,81	3.238,13	3.335,27	3.435,33	3.538,39	3.644,55	3.753,88
I	4.365,26	4.496,22	4.631,11	4.770,04	4.913,14	5.060,54	4.937,38	5.368,72
J	5.333,87	5.493,89	5.658,70	5.828,46	6.003,32	6.183,41	6.368,92	6.559,99
L	6.118,24	6.585,02	6.782,57	6.986,04	7.195,63	7.411,49	9.008,79	7.862,85
M	7.768,10	8.298,76	8.713,70	9.149,38	9.606,85	10.087,19	10.591,56	11.121,13



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

147
87

JUNTADA:

Do respectivo documento que segue anexo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 20/07/2016.


DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1148
B

LEI COMPLEMENTAR Nº 30 DE 23 DE JUNHO DE 2016.
(A Mesa da Câmara Municipal)

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba, e dá outras providências.”

ANTONIO CARLOS PINHEIRO, Prefeito em exercício do município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são por Lei,

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

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I – Da Criação de Órgãos, Diretorias e Departamentos

Art. 1º - Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba devem ser dispostos de forma vinculada:

I – Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

- a) Presidente da Câmara Municipal;
- b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- c) 1º Secretário da Câmara Municipal;
- d) 2º Secretário da Câmara Municipal.

II – Gabinete da Presidência, ao qual se vinculam:

- a) o Controle Interno;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10/14/09
4

b) a Diretoria Jurídica;

c) a Diretoria Geral.

III – Diretoria Geral, a qual se vinculam:

a) a Secretaria Administrativa;

b) a Secretaria Legislativa.

IV – Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do Anexo I que é parte integrante da presente Lei;

Art. 2º - São Departamentos da Secretaria Administrativa:

I – o Departamento Pessoal e Recursos Humanos;

II – o Departamento de Contabilidade;

III – a Tesouraria;

IV – o Departamento de Compras, Licitações, Patrimônio e Almojarifado;

V – o Departamento de Transportes;

VI – o Departamento de Serviços.

Parágrafo único – Os departamentos dos incisos V e VI terão suas chefias designadas pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 3º - São Departamentos da Secretaria Legislativa:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1150
B

- I – o Departamento de Comunicação;
- II – o Departamento de Protocolo;
- III – o Departamento de Expediente;
- IV – o Departamento de Tecnologia da Informação;
- V – o Departamento de Registro de Documentos;
- VI – o Departamento de Gestão do Plenário.

Parágrafo único – O departamento do inciso III terá sua chefia designada pelo 1º Secretário da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Seção II – Da competência dos órgãos

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

- I – prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;
- II – organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;
- III – organizar o atendimento à população e a autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;
- IV – superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete da Presidência;
- V – ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

151
B

VI – acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;

VII – promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII – prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara;

IX – desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - Compete aos Gabinetes dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

I – assessorar técnica e politicamente aos Vereadores no exercício de suas atribuições;

II – analisar projetos de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

III – propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV – assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V – atender aos munícipes e encaminhar requerimentos dos Vereadores;

VI – confeccionar documentos que viabilizem a atividade parlamentar;

VII – receber e encaminhar documentos de responsabilidade do Gabinete.

Art. 6º - Compete à Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

0152
4

processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente e as atividades técnicas legislativas de instruções de processos e proposições, com especial foco em:

I – officiar em todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal de Indaiatuba seja autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

II – exercer atividades jurídico-consultivas atinentes às questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Indaiatuba, bem como em todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

III – minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal;

IV – minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba, revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;

V – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI – dar andamento, processar e presidir processos disciplinares e sindicâncias em geral;

VII – zelar pelo cumprimento da legislação em geral, representando a Câmara Municipal de Indaiatuba nos casos em que se fizerem necessários;

VIII – promover a assessoria jurídica a todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba, através de respostas formais a consultas realizadas que tenham relação com matérias atinentes à Câmara Municipal.

Art. 7º - As atribuições atinentes aos departamentos constantes do artigo 1º, inciso II, alínea "a" e "c" e artigos. 2º e 3º, da presente Lei serão definidas em instrumento normativo específico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1153
9

CAPÍTULO II – DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

Seção I - Da criação e extinção de cargos efetivos

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
09	Agente Administrativo	Efetivo	G
01	Recepcionista	Efetivo	C
02	Procurador Jurídico	Efetivo	M
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	B
01	Oficial de Manutenção	Efetivo	E
01	Jornalista	Efetivo	H
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	G
01	Técnico em Informática	Efetivo	G
01	Controlador Interno	Efetivo	M

Art. 9º - Ficam extintos os seguintes cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Limpeza	Efetivo	A
04	Agente Técnico Administrativo II	Efetivo	H



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

154
4

04	Auxiliar Administrativo II	Efetivo	E
02	Contínuo	Efetivo	B
02	Técnico Contábil I	Efetivo	G
01	Técnico Contábil II	Efetivo	H
01	Telefonista	Efetivo	D

Art. 10 – Os cargos de Diretor Pessoal de Recursos Humanos e Diretor de Secretaria serão extintos quando de sua vacância.

Seção II – Da criação e extinção dos cargos em comissão

Art. 11 – Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo III da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
03	Assessor Geral da Presidência	Comissão	CC3
01	Assessor de Imprensa	Comissão	CC2
01	Diretor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor-Geral	Privativo Efetivo	CC1
06	Chefe de Departamento	Privativo Efetivo	CC1
01	Tesoureiro	Privativo Efetivo	CC1
01	Controlador de Frota	Privativo Efetivo	CC5
01	Chefe de Serviços	Privativo Efetivo	CC5

Art. 12 – Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

0155
b

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Assessor Jurídico	Comissão	CC1
01	Diretor de Serviços de Contabilidade e Finanças	Comissão	CC1
01	Assistente da Chefia de Gabinete	Comissão	CC2
01	Supervisor de Compras e Controle Patrimonial	Comissão	CC3
01	Assessor de Informática	Comissão	CC3
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	Comissão	CC3
01	Assessor de Cerimonial	Comissão	CC3
03	Assessor de Comunicação	Comissão	CC3
01	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	Comissão	CC3
04	Assistente da Presidência	Comissão	CC5
04	Assistente de Departamento	Comissão	CC5
06	Assessor da Mesa da Câmara	Comissão	CC6
02	Assistente de Recepção	Comissão	CC7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10156
4

01	Assessor da Presidência	Comissão	CC3
01	Consultor Jurídico da Presidência	Comissão	CC1

Seção III – Da Modificação de Cargos

Art. 13 – Ficam alterados os seguintes cargos efetivos:

I – o cargo de Agente Técnico Administrativo I tem sua denominação modificada para Agente Administrativo, fixando seus vencimentos na referência G e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

II – o cargo de Auxiliar Administrativo I tem sua denominação modificada para Auxiliar Administrativo, fixando seus vencimentos na referência E e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei;

III – os cargos de Analista de Sistemas I e Analista de Sistemas II tem suas denominações alteradas para Analista de Sistemas, fixando seus vencimentos na referência I e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no anexo IV da presente Lei;

IV – ficam transformados os cargos de provimento efetivo de Telefonista, passando a ser denominados Agente Administrativo, com vencimentos fixados na referência G, e cujas atribuições e requisitos encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei.

Seção IV – Do Quadro Atual de Servidores

Art. 14 – Com as criações e extinções promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba passa a ser o constante dos Anexos II e III, que fazem parte desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1157
B

Seção V – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

Art. 15 – Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba são os previstos no Anexo IV desta Lei, devendo os mesmos serem cumpridos em sua integralidade.

Seção VI – Do Regime Jurídico

Art. 16 – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba será o estatutário, sendo os ocupantes de cargos efetivos vinculados ao instituto de previdência própria do Município e os ocupantes de cargos comissionados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Seção VII – Da Jornada de Trabalho

Art. 17 – Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no anexo VI, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e se não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando seu deferimento a critério da conveniência e oportunidade observadas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Seção I – Da Investidura

Art. 18 – A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

158
A

I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 19 – Fica reservado às pessoas com deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

159
S

§ 4º - A deficiência física ou a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público na Câmara Municipal de Indaiatuba, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 5º - A incompatibilidade a que se refere o parágrafo segundo será declarada por Junta Médica Especial, constituída por profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente.

§ 6º - Da decisão da Junta Médica não caberá recurso administrativo.

§ 7º - A deficiência física ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 8º - A Câmara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais.

Art. 20 – Fica reservado às pessoas negras o percentual de 15% (quinze por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º - A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º - A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

§ 4º - A fim de assegurar o direito constituído no caput deste artigo, o formulário de inscrição para os concursos a serem deflagrados deverão conter questionário para autodeclaração do candidato acerca de sua cor de pele.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Parágrafo único – Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 21 – O estágio probatório será de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º - A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

§ 2º - A avaliação de desempenho de que trata o *caput* este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º - Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágio probatório.

Art. 22 – A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

- I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo;
- II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III – gozo de boa saúde física e mental;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – pleno gozo dos direitos políticos;
- VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

§ 1º - Do total de cargos de provimento em comissão existentes do quadro de pessoal da Câmara, fica reservado o percentual de 20% a serem providos por servidores de carreira, nos termos do Anexo III desta lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1161
9

Seção II – Da Progressão na Carreira

Art. 23 – Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existir cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Parágrafo único – Entende-se como progressão horizontal para os fins dessa Lei a mudança sequencial de Classe, representadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração na denominação do cargo.

Art. 24 – A progressão na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I – ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;

II – a progressão se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Pessoal, independentemente de requerimento, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;

III – o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos.

IV – o merecimento será apurado através de verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares e responsabilização em sindicâncias.

§ 1º - A constatação de licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto no inciso III deste artigo, reiniciando o cômputo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 2º - A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1162
A

Seção III – Da Gratificação

Art. 25 – Os ocupantes de cargos comissionados nos quadros da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação nas seguintes situações:

I – se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais;

II – se for nomeado para participar de Audiência Pública;

III – se for nomeado para participar de qualquer das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Indaiatuba.

§ 1º - Em qualquer dos casos elencados nos incisos deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do servidor, não incidindo qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.

§ 2º - Caso o ocupante do cargo comissionado falte às reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública o valor devido a título de verba de representação não será pago.

§ 3º - Para a percepção do percentual correspondente à verba de representação, caberá ao ocupante do cargo em comissão comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho, da Comissão ou à Audiência Pública.

§ 4º - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da verba de representação mensalmente até que cesse a designação.

§ 5º - A nomeação para participação de Audiência Pública é por ato, fazendo jus ao recebimento da verba de representação somente no mês em que tal evento ocorrer.

Art. 26 – Poderá ser concedida função gratificada para os servidores ocupantes de cargos efetivos que realizarem funções extraordinárias, fazendo jus a aumento de 30% (trinta por cento) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

163
9

Parágrafo único – Será entendida como função extraordinária a participação em Comissões ou a execução de serviços alheios à atribuição do cargo ocupado.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os servidores que ocuparem os cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba que tiveram sua nomenclatura, requisitos e atribuições modificadas por esta Lei, poderão optar pelo novo enquadramento ou manter-se no antigo, passando a vigorar as alterações das exigências para provimento somente na sua vacância.

§ 1º - A alteração da nomenclatura e atribuição disposta no *caput* deste artigo terão aplicação imediata.

§ 2º - A extinção dos cargos previstos no artigo 12, ocorrerá somente no momento da vacância.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba preservarão os direitos e as vantagens adquiridas, bem como terão o seu tempo de Casa aproveitado para o enquadramento nas Classes referentes à progressão horizontal.

§ 4º - Os ocupantes de cargos comissionados já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que permanecerem após a vigência da presente lei, preservarão os direitos e as vantagens concedidas até a sua vacância, sendo vedado quaisquer acréscimos de concessão de novas vantagens.

Art. 28 – Os servidores efetivos lotados nos cargos de provimento efetivo de Diretoria, quando da aposentação, serão enquadrados na referência máxima do quadro de vencimentos.

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão adimplidas por meio de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



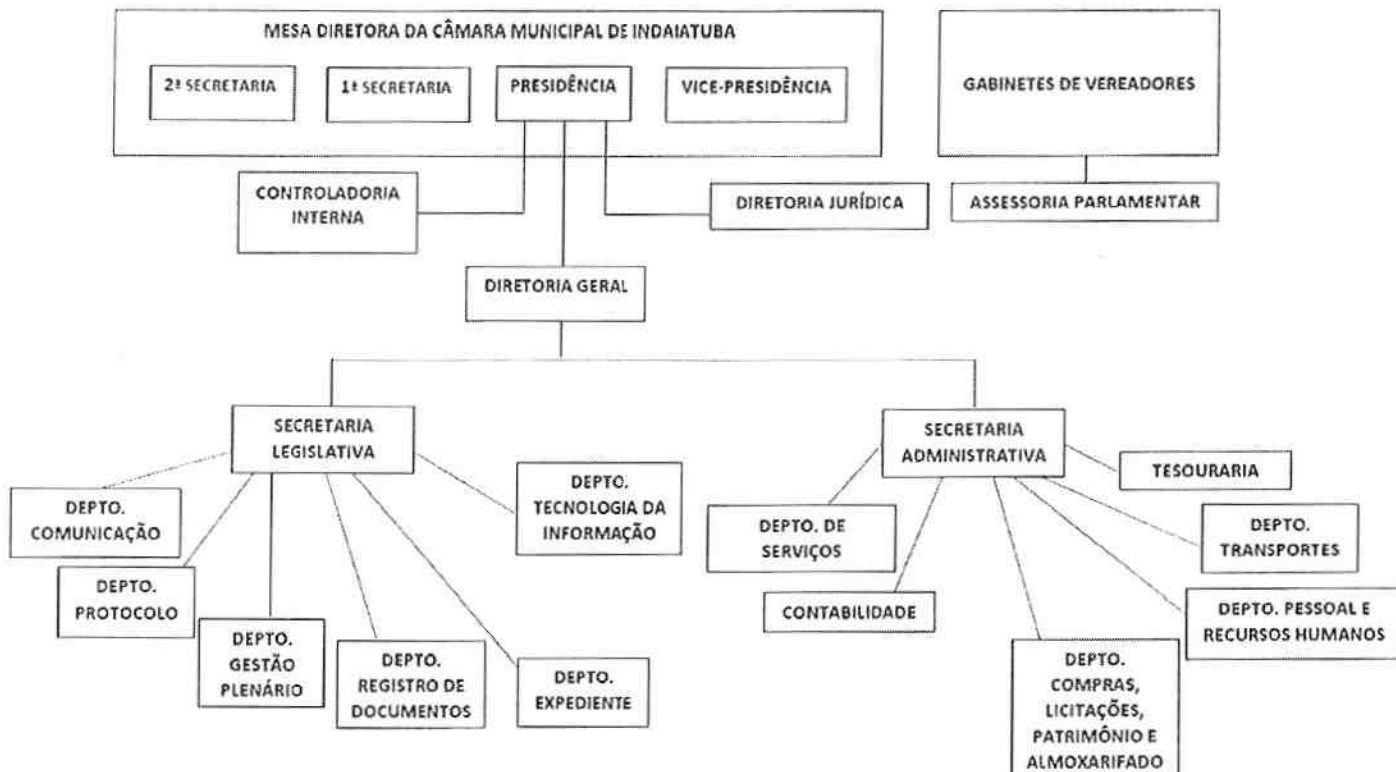
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

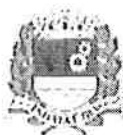
SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10165
A

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

11/66
B

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ANEXO II

Cargos efetivos e empregos permanentes/Regime Estatutário

QUANTIDADE	CARGO	REF.
17	Agente Administrativo	G
06	Auxiliar Administrativo	E
01	Almoxarife	E
02	Copeira	B
06	Motorista	E
04	Recepcionista	C
02	Procurador Jurídico	M 1
05	Auxiliar de Serviços Gerais	B
01	Contador	M
01	Técnico em Contabilidade	G
01	Técnico em Informática	G
01	Analista de Sistemas	I
01	Controlador Interno	M
01	Jornalista	H
01	Oficial de Manutenção	C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

17/67
AB

ANEXO III Cargos em Comissão

QUANTIDADE	CARGO	REF
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
03	Assessor Geral da Presidência	CC3
01	Diretor Jurídico	CC1
01	Assessor de Imprensa	CC2
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC3
11	Assessor Parlamentar	CC4
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	CC5

Cargos em Comissão a serem ocupados por efetivos

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Tesoureiro	CC1
01	Diretor Geral	CC1
06	Chefe de Departamento	CC1
01	Controlador de Frota	CC3
01	Chefe de Serviços	CC3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1168
A

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ALMOXARIFE

Descrição: Atividade relacionada ao recebimento, verificação da especificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamentos de suprimento dos materiais de insumo empregados no processo operacional da Câmara Municipal, além de auxiliar na elaboração no inventário anual de bens patrimoniais.

Atribuições:

- efetuar o registro de movimentação dos materiais (entrada e saída de materiais);
- organizar e manter o estoque continuamente limpo, e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade do estoque;
- elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários, quando necessário;
- manter o fluxo de entrada e saída de materiais, através do software empregado pela Câmara;
- cadastrar todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os sob controle, empregando os meios necessários, através de fichas, descrição, estado de conservação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição: Atividade relacionada ao desenvolvimento, implementação, suporte e manutenção em sistemas de informação.

Atribuições:

- planejar e executar o levantamento de dados juntos aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;
- executar a manutenção de redes locais envolvendo a configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de documentos e dispositivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1169
[Handwritten signature]

- proceder à instalação e manutenção de softwares e aplicativos em computadores;
- avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware;
- elaborar e aplicar treinamento técnico aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existente;
- administrar redes locais;
- participar de projetos de redes isoladamente ou em conjunto com terceiros contratados;
- identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- redigir textos informativos e folders;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior na área de Informática, tais como Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição: Atividade relacionada as tarefas que envolvam a área de relações públicas e cerimonial.

Atribuições:

- intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de Comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- cuidar do cerimonial da Câmara Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, preparo, acompanhamento e desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1170
f

- planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
- realização de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao Presidente da Câmara.

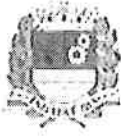
Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Presidente no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente o Presidente no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Presidente;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete da Presidência;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Presidente;
- participa de reuniões; - atende telefones;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Presidente;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

12/12/11
A

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- gerencia o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo.

ASSISTENTE DO GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

Atribuições

- prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- atende telefones;
- gerencia os compromissos da agenda do Vereador;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- elabora ofícios;
- digitaliza documentos;
- gerencia o acervo do gabinete;
- protocola documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- recebe documentos encaminhados ao gabinete do Vereador;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do poder Executivo;
- atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao vereador;
- participa de reuniões;
- realiza outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1172
4

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos gerais de limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- manter limpos e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- atender diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR JURÍDICO

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:

- coordenação dos trabalhos do Departamento Jurídico, bem como divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

12133
97

- elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores;
- assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitado pelos Vereadores;
- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal e controle da agenda do Presidente.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução dos mesmos;
- representa o Presidente em eventos internos e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10174
AS

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades do gabinete do vereador e controle de agenda.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência do gabinete do vereador;
- estabelece prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no gabinete;
- elabora estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- prepara planos, projetos e orienta a execução e andamento dos mesmos;
- representa o vereador em eventos interno e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo.

CHEFE DE SERVIÇOS

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades das áreas de conservação predial, limpeza, copa, recepção e telefonia.

Atribuições:

- responder diretamente ao respectivo Diretor Geral sobre seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos sempre que solicitado;
- dispor sobre atividades e escalas dos servidores de seu departamento;
- planejar, organizar, delegar, dirigir e coordenar as atividades das suas áreas de comando;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1175
4

CONTADOR

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise das contas balancetes e balanço contábil;
- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando e emitindo informações;
- atendimento ao público;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1176
A

CONTROLADOR DE FROTA

Descrição: Atividade relacionada ao controle da frota de veículos da Câmara Municipal.

Atribuições:

- elaborar roteiros de viagem;
- controlar e comunicar multas de trânsito;
- realizar o controle de quilometragem dos veículos;
- elaborar escala e horários da utilização dos veículos;
- controlar a manutenção dos veículos;
- preencher formulário específico de controle do uso dos veículos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo

CONTROLADOR INTERNO

Descrição: Caberá ao Controlador Interno à fiscalização dos atos e controle do patrimônio do Poder Legislativo, devendo produzir relatórios mensais detalhados.

Atribuições:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidade de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter o controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

PR 177
A

- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir relatório sobre as contas do Legislativo, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as instruções previstas em sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em qualquer das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

COPEIRA

Descrição: Atividade básica, que realiza serviços internos e externos de copa e limpeza

Atribuições:

- faz a conservação dos locais de trabalho;
- executa trabalhos gerais de limpeza de copa e cozinha;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais quando necessário;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR GERAL

Descrição: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função do gestor público

Atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1173
B

- elabora estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elabora projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- assiste à Presidência da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisiona, coordena e orienta a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo

JORNALISTA

Descrição: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria de comunicação da Câmara Municipal

Atribuições:

- assessoramento na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;
- assessoramento na confecção de veículos de informação internos;
- acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- assessoramento na produção de vídeos;
- acompanhamento das sessões da Câmara Municipal;
- coordenação e organização de material jornalístico;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Jornalismo ou comprovação de desempenho de atividade de Jornalista por 3 (dois) anos e conhecimento de fotografia e informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

fl 179
AB

MOTORISTA

Descrição: Atividade de nível intermediário, relacionada a condução dos veículos da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Atribuições:

- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Indaiatuba;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas e de trânsito de uso dos veículos e a legislação vigente;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C", conhecimento em informática

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição: Atividade consistente na execução de pequenos serviços de manutenção como eletricista, pedreiro e encanador.

Atribuições:

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- substitui lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;
- inspeciona e repara sistemas elétricos;
- executa serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- realiza pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- efetua a substituição de fechaduras;
- carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais;
- realiza a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramental necessário;
- participa de programa de treinamento, quando convocado;
- executa serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS – Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;
- monta, desmonta e ajusta peças;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10190
R

- zela pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: ensino Fundamental Completo e conhecimentos de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria.

PROCURADOR

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisa e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- redação de documentos diversos;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1181
B

RECEPCIONISTA

Descrição: Atividade consistente na organização de expediente e atendimento ao público.

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento ao público geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;
- realizar atividades administrativas dentro de sua área de atuação;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo e conhecimento em informática.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição: Atividade relacionada a execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados e suporte técnico.

Atribuições:

- instalar e configurar softwares e hardwares;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc.;
- criar, implantar e manter, isoladamente ou em conjunto com terceiro contratado, o site da Câmara Municipal;
- executar suporte técnico básico em softwares e hardwares, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- criar, implantar e administrar mecanismos de cópias de segurança dos computadores da Câmara Municipal (backup);
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

192
[Handwritten signature]

- ministrar orientações e treinamentos de informática aos servidores da Câmara Municipal, bem como aos agentes políticos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação.

TESOUREIRO

Descrição: Atividade consistente no controle da tesouraria da Câmara Municipal.

Atribuições:

- efetua o levantamento do numerário, mantém sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;
- responsabiliza-se por depósitos, emissões de cheque e movimentações das contas bancárias;
- planeja com antecedência os pagamentos a serem realizados diariamente;
- concilia diariamente os valores das contas correntes da Câmara;
- efetua aplicações diárias no mercado financeiro do saldo disponível nas contas correntes da Câmara;
- remete ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu supervisor hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior em qualquer das seguintes áreas - Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e ser Servidor Efetivo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- análise de contas, balancetes e balanço contábil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

11/133
#

- emissão de notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planeja, organiza e executa as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara o desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessária;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação;
- assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- redação de documentos diversos;
- conferência de documentos diversos;;
- organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atendimento ao público interno;
- trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

184
97

- digitalizar documentos;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder a chamadas telefônicas e anota recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições

- executar o expediente de rotina e organiza arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata
- dá e recebe informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- preparar certidões previdenciárias para aposentadorias;
- realizar todas as rotinas de Pessoal, tais como admissão, demissão, controle de ponto, férias, operações bancárias, relatórios, arquivos etc.
- providenciar certidões, atender aos mandamentos do Tribunal de Contas, através de relatórios, certidões,

REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio completo e conhecimento de informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

11/85
97

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.

Atribuições:

- responde diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planeja, organiza, coordena e acompanha as atividades em geral de seu Departamento;
- dispõe sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior ou que possua capacitação técnica na área afins e ser Servidor Efetivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

PP136
A

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO

Referencia	Valor R\$
CC1	9.000,00
CC2	7.000,00
CC3	5.800,00
CC4	4.500,00
CC5	4.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

22/10/17
AB

ANEXO VI TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS A partir de 01/03/2016

Grupo SG							Sub Grupo I – A		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.402,38	1.457,38	1.515,12	1.575,62	1.638,86	1.704,86	1.773,60	1.843,72	2.010,88	2.111,44

Grupo SG							Sub Grupo I – B		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.484,88	1.540,64	1.605,47	1.685,86	1.770,27	1.858,81	1.961,54	2.049,85	2.152,34	2.259,98

Grupo SG / AFC							Sub Grupo III – C		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.323,56	2.439,73	2.561,74	2.689,83	2.824,29	2.965,49	3.113,64	3.269,48	3.432,68	3.604,38

Grupo AFC							Sub Grupo III – D		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.359,03	2.599,67	2.716,65	2.838,93	2.966,69	3.008,52	3.255,17	3.401,64	3.554,71	3.714,67

Grupo AO							Sub Grupo II - E		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.994,50	3.293,95	3.458,66	3.804,52	3.994,73	4.194,50	4.404,45	4.624,43	4.855,68	5.098,46



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

11/03
af

Grupo AFC							Sub Grupo III – F		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
3.272,23	3.435,84	3.607,63	3.788,02	3.977,54	4.176,30	4.385,20	4.604,36	4.834,61	5.077,45

Grupo AFC							Sub Grupo III – G		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
4.990,84	5.489,90	5.764,42	6.052,24	6.366,41	6.656,57	7.018,78	7.381,76	7.685,63	8.069,89

Grupo AFC							Sub Grupo III - H		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
5.250,00	5.503,67	5.778,65	6.240,88	6.552,91	6.878,55	7.223,65	7.585,24	7.963,34	8.362,74

Grupo AFC							Sub Grupo III - I		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.207,61	6.517,99	6.844,18	7.185,15	7.545,43	7.922,77	8.318,88	8.734,65	9.171,47	9.630,03

Grupo AFC							Sub Grupo III - L		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.785,06	7.124,31	7.479,38	7.854,72	8.246,57	9.092,12	9.547,21	10.024,29	10.524,75	11.050,97

Grupo AFC							Sub Grupo III -M		
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
7.968,75	8.764,90	9.642,29	10.124,52	10.630,62	11.162,57	12.133,35	12.311,03	12.921,18	13.567,18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

11/09
[Handwritten signature]

Grupo AFC						Sub Grup III- M-1			
Carga Horária = 30 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.105,00	6.410,25	6.730,77	7.067,30	7.420,70	7.791,75	8.192,35	8.590,30	9.016,85	9.470,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

11/10
A

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS Anterior a LC no. 16/2010 atualizada até 01/03/2016

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	819,02	872,26	928,95	989,33	1.053,64	1.122,13	1.195,07	1.272,75
B	1.019,42	1.070,40	1.123,91	1.180,12	1.239,12	1.301,07	1.366,13	1.434,43
C	1.345,19	1.385,54	1.427,10	1.469,92	1.514,02	1.559,44	1.606,22	1.654,41
D	1.485,37	1.559,51	1.637,48	1.719,35	1.805,32	1.895,58	1.990,37	2.089,88
E	1.771,95	1.860,55	1.953,58	2.051,26	2.153,81	2.261,51	2.374,59	2.493,31
F	2.135,91	2.200,00	2.265,99	2.333,96	2.403,99	2.476,11	2.550,39	2.626,90
G	2.594,53	2.731,49	2.868,05	2.977,76	3.126,64	3.282,98	3.447,13	3.619,48
H	3.052,25	3.143,81	3.238,13	3.335,27	3.435,33	3.538,39	3.644,55	3.753,88
I	4.365,26	4.496,22	4.631,11	4.770,04	4.913,14	5.060,54	4.937,38	5.368,72
J	5.333,87	5.493,89	5.658,70	5.828,46	6.003,32	6.183,41	6.368,92	6.559,99
L	6.118,24	6.585,02	6.782,57	6.986,04	7.195,63	7.411,49	9.008,79	7.862,85
M	7.768,10	8.298,76	8.713,70	9.149,38	9.606,85	10.087,19	10.591,56	11.121,13



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

191
B

CERTIDÃO:

CERTIFICO que o presente processo foi juntado, numerado e rubricado, procedendo à respectiva baixa no sistema e no cadastro existente nesta repartição, bem como o arquivamento do mesmo, com 191 folhas.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 20 / 07 / 2016.


José Leandro Aparecido dos Santos
Assistente de Departamento

CONFERIDO, e enviado ao arquivo competente aos 25 / 07 / 2016.


Inácia Maria Macella
Diretora de Secretaria