



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA

Processo nº: 357 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR : 3 / 2016

Autor: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

Ementa: → DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
INDAIATUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDAMENTO

ENTRADA 21 / 03 / 16

HORA: ____ : ____

PROTOCOLO Nº 358/16

VENCIMENTO: ____ / ____ / ____

VOTAÇÃO: _____

QUORUM: _____

REGIME: _____

EMENDA: _____

VISTAS: _____

PRAZO: _____

RESULTADO: RETIRADO

RETORNO AO PLENÁRIO

DATA ____ / ____ / ____ RESULTADO: _____

REGISTRO

LIVRO Nº _____ FLS: _____

ARQUIVADO NA CÂMARA EM _____

REMETIDO PARA SANÇÃO EM _____

PROMULGADO EM _____ LEI _____

VETO

SIM: _____ NÃO: _____

DATA DA COMUNICAÇÃO ____ / ____ / ____

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

for up

GUIA DE ANDAMENTO

[illegible]



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

137

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 003/2016

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

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

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Mesa Diretora elaborou, o Plenário 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - EVOLUÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

fo 3
7

I – Mesa Diretora da Câmara Municipal de Indaiatuba, que abrangerá:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete dos Vereadores;
- c) Diretoria Jurídica;
- d) Setor Administrativo a qual se vinculam:
 - 1) Departamento Finanças e Tesouraria
 - 2) Departamento de Compras e Licitações.
 - 3) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
 - 4) Departamento Legislativo e Acervo de Leis;
 - 5) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
 - 6) Departamento de Expediente;
 - 7) Departamento Administrativo;
 - 8) Departamento de Informática.

Parágrafo Único – A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada no organograma constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Seção II – Da Competência dos Órgãos.

Art. 2º - Compete ao Gabinete da Presidência, o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar assessoramento e suporte ao exercício das 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

104
14

III – organizar o atendimento a munícipes e 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;

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, elementos informativos que orientem uma decisão;

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;

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

Art. 3º - Compete ao Gabinete dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

I – assessorar técnica e politicamente os 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f 05
p

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 os munícipes e encaminhar seus requerimentos aos Vereadores.

Art. 4º - Compete a Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem 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 – oficiar 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 de Indaiatuba;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

fe 6
p

VI – dar andamento, processar e presidir procedimentos 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;

IX – promover a assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal de Indaiatuba, mediante servidores comissionados;

X – confeccionar relatórios periódicos de controle interno, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Capítulo II – Do Novo Quadro de Pessoal

Seção I – Da Criação e extinção de cargos efetivos

Art. 5º - 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	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
04	Técnico Administrativo	Efetivo	G
04	Analista Técnico	Efetivo	H
04	Auxiliar Administrativo	Efetivo	D
01	Recepcionista	Efetivo	C
02	Procurador Jurídico	Efetivo	M - I



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

04	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	B
01	Telefonista	Efetivo	D
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	G
01	Analista de Compras e Licitações	Efetivo	H
01	Técnico em Informática	Efetivo	G
01	Controlador Interno	Efetivo	I
01	Jornalista	Efetivo	H

Art. 6º. - Ficam extintos os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	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

SEÇÃO II - da criação e extinção dos cargos em comissão

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados 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, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

01	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	CC4
01	Assessor Parlamentar Interno	Comissão	CC5
02	Assessor Especial da Presidência	Comissão	CC3
01	Assessor de Imprensa	Comissão	CC2
08	Chefias de Departamento	Privativo Efetivo	CC1
03	Assessoria Técnica	Privativo efetivo	CC2

Art. 8º. - Ficam extintos os seguintes cargos EM COMISSÃO no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

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
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	Comissão	CC7
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	Comissão	CC3
01	Assessor de Cerimonial	Comissão	CC3
03	Assessor de Comunicação	Comissão	CC3



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f09
p

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
01	Assessor da Presidência	Comissão	CC3

Seção III – Da Modificação de Cargos

Art. 9º. - Ficam alterados o seguinte cargos efetivos:

I – O cargo de Agente Técnico Administrativo I tem seu nome modificado para Técnico Administrativo, fixando seus vencimentos na referência G cujas atribuições e requisitos se encontram descritas no Anexo IV;

II – O cargo de Auxiliar Administrativo I tem seu nome modificado para Auxiliar Administrativo, fixando seus vencimentos na referência B, cujas atribuições encontram descritas no Anexo IV;

III – Os cargos de Analista de Sistemas I e Analistas de Sistemas II têm suas denominações alteradas para Analista de Sistemas, se fixando seus vencimentos na referência L, cujas atribuições encontram descritas no Anexo IV.

Art. 10- Ficam alterados os seguintes cargos de provimento em comissão:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Handwritten signature/initials in the top right corner.

I – O cargo de Consultor Jurídico da Presidência tem sua denominação alterada para Diretor Jurídico, se fixando seus vencimentos na referência CC1, cujas atribuições encontram descritas no Anexo IV;

II– O cargo de Assessor Parlamentar tem sua denominação alterada para Assessor Parlamentar Interno, se fixando seus vencimentos na referência CC5, cujas atribuições encontram descritas no Anexo IV.

Seção IV - Do Quadro Atual dos Servidores.

Art. 11- 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 faz parte integrante desta Lei.

Seção V – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos.

Art. 12- Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba são os previstos no Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei.

Seção VI – Do Regime Jurídico.

Art. 13 - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba será o estatutário, sendo os efetivos vinculados ao instituto de previdência própria do Município e os comissionados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

*fu
y*

Seção VII – Da Jornada de Trabalho

Art. 14 - Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Telefonista e procuradores jurídicos cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais,

Parágrafo Único – Para o cargo de Procurador Jurídico será admitido à opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a proporcionalidade da referência, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando a critério da conveniência e oportunidade da Presidência o deferimento do pedido.

Capítulo IIII – Do Plano de Cargos e Carreira

Seção I – Da Investidura

Art. 15 - A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

12
7

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

Parágrafo Primeiro – Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

Parágrafo Segundo – O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 16 - Fica reservado as pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

Parágrafo Primeiro – A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

Parágrafo Segundo – A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto – Da decisão da Junta Médica não caberá recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

13
7

Parágrafo Quinto – A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinente.

Parágrafo Sexto – A Câmara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais.

Art. 17 - O estágio probatório será de 1095 (um 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.

Parágrafo Primeiro – A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

Parágrafo Segundo – A avaliação de desempenho de que trata este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento dos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

Parágrafo Terceiro – Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágio probatório.

Art. 18 - 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f14

Parágrafo Primeiro – A nomeação para os cargos comissionados respeitará o percentual mínimo de 30% a serem providos por servidores de carreira.

Parágrafo Segundo – Para o compute do percentual referido no parágrafo acima será considerado os cargos comissionados destinados exclusivamente a servidores públicos concursados.

Seção II – Da Progressão na Carreira

Art. 19 - 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 desta Lei a mudança seqüencial de Classe, representado pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 20 – 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 promoção se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Pessoal, independentemente de requerimento do servidor, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;

po de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f. 15
7

Parágrafo Primeiro – 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 acima, iniciando o computo após o regular retorno aos trabalhos.

Parágrafo Segundo – A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento de Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.

Parágrafo Terceiro – A mudança de Classe importará no aumento dos vencimentos do cargo correspondente a 5% (cinco por cento) para as Classes II e III, 6% (seis por cento) para as Classes IV, V e VI e 7% (sete por cento) para as Classes VII, VIII, IX, X, incidentes sobre o valor do vencimento da Classe imediatamente anterior, conforme Anexo VI que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Quarto – No momento da vacância de um cargo sua Classe retornará sempre a I, começando uma carreira do início para o seu novo ocupante.

Seção III – Da Gratificação

Art. 21 - 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 Conselhos, no limite máximo de 30% sobre seus vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor;

II – Se for nomeado para participar de Audiência Pública, no limite máximo de 30% sobre seus vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f. 16
p

III – Se for nomeado para participar de Comissão, no limite máximo de 30% sobre seus vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor;

Parágrafo Primeiro – Caso o ocupante do cargo comissionado falte as reuniões do Conselho ou a Audiência Pública, o valor devido a título de verba de representação não será pago.

Parágrafo Segundo – Para percepção dos valores previstos neste dispositivo caberá ao ocupante do cargo comissionado comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho ou na audiência Pública.

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto – 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. 22 - Poderá ser concedida função gratificada de no máximo 30% (trinta) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida, para os servidores ocupantes de cargos efetivos que realizarem funções extraordinárias.

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

Capítulo IV – Disposições Finais.

Art. 23 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Parágrafo Primeiro – A alteração da nomenclatura e atribuição disposta no “*caput*” deste artigo terão aplicação imediata.

Parágrafo Segundo – A extinção dos cargos previstos nos arts. 8º e 9º, independente de sua natureza, ocorrerá somente no momento da vacância.

Parágrafo Terceiro – Os ocupantes de cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba preservarão os direitos e as vantagens adquiridas, bem como terão os eu tempo de casa aproveitado para o enquadramento nas Classes referentes à progressão horizontal.

Art. 24 - As despesas com a execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor aos 02 de janeiro de 2017, revogando-se unicamente as disposições anteriores com ela conflitantes.

Indaiatuba, 21 de março de 2016, 185º. da elevação categoria de freguesia.

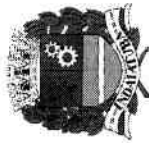
Mesa da Câmara

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 'NDAIATUBA

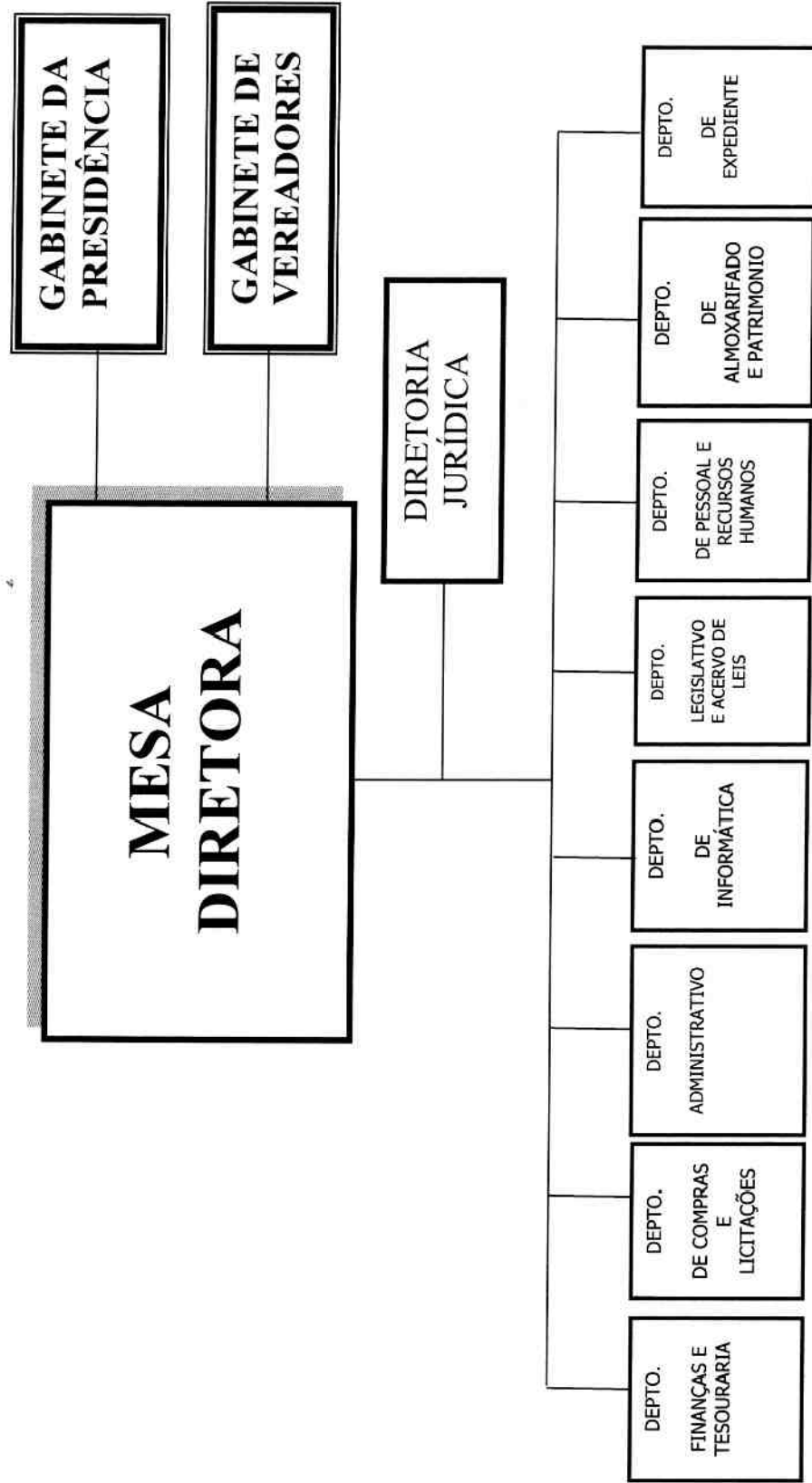
PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaíatuba - SP

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA



18
2



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Cargos efetivos e empregos permanentes / Regime Estatutário

QTDE	DESCRIÇÃO	REF.
04	Analista Técnico	H
10	Técnico Administrativo	G
10	Auxiliar Administrativo	D
01	Almoxarife	E
02	Copeira	B
06	Motorista	E
04	Recepcionista	C
02	Procurador Jurídico	M - I
04	Auxiliar de Serviços Gerais	B
04	Telefonista	D
01	Contador	M
01	Técnico em Contabilidade	G
01	Analista de Compras e Licitações	I
01	Técnico em Informática	G
01	Analista de Sistemas	I
01	Controlador Interno	I
01	Jornalista	H
02	Zelador	C

Cargos efetivos extintos quando se vagarem

01	Diretor de Pessoal e R.H	M
01	Diretor de Secretaria	M



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*P 20
7*

ANEXO III

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	Referência
01	Chefe de Gabinete Presidência	CC1
02	Assessor Especial da Presidência	CC3
01	Assessor de Imprensa	CC2
01	Diretor Jurídico	CC1
12	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC4
12	Assessor Parlamentar Interno	CC5

Legenda (siglas utilizadas):

(Cargos em Comissão a serem ocupados por efetivos)

09	Chefe de Departamento	Estatutário/efetivo	CC1
03	Assessoria Técnica	Estatutário/efetivo	CC2



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 21
Nº

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

Auxiliar Administrativo:

Descrição Sumária: 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.

Cargo: Analista Técnico: Área de atuação inerentes a quaisquer dos departamento da Câmara Municipal, tais como planejamento, execução,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

22
r

mapeamento de soluções em consonância com as legislações pertinentes, em cada um dos departamentos.

-Gerenciar e controlar os trabalhos acompanhando a evolução das legislações, fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária, de forma adequar os procedimentos às exigências do momento em que se fizer necessário.

-Fazer a prestação de contas ao Tribunal de Contas, quando requerido.

-Controle de operações bancárias, fornecer dados para realização de balanços mensais de controle de gastos, etc.

REQUISITO MINIMO: superior completo em qualquer área.

CARGO: Recepcionista

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

Atribuições:

- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;
- promover e coordenar o atendimento do público em geral;
- analisar e promover a otimização dos processos;
- buscar a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- definir e implementar controles administrativos;
- otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimentos 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 de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

23
7

CARGO: Motorista

Descrição Sumária: 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 Mongaguá;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

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

CARGO: Procurador Jurídico

Descrição Sumária: 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 envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisas 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

P. 24
r

- 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.

CARGO: Almoxarife: Responsável pelo recebimento, verificação da especificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamentos de suprimento dos materiais de e insumos empregados no processo operacional da Câmara Municipal, além de auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais.

- efetuar o registro de movimentação dos materiais, (entrada, 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 necessários;

Manter o fluxo de entrada e saída de materiais, através do software empregados pela Câmara.

-cadastrar todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os sob controle empregando os meios necessários, através de fichas, descrição, estado de conservação.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Atividade de nível básico, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

25
4

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;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de 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 a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino fundamental completo.

CARGO: Telefonista

Descrição Sumária: Atividade consistente no atendimento ou realização de ligações e encaminhamento aos seus destinatários.

Atribuições:

- atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registra a duração e o custo das ligações;
- faz anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações;
- comunica defeitos aos superiores hierárquicos;
- mantém atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anota e encaminha recados;
- registra chamadas recebidas;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

REQUISITO MÍNIMO: Nível médio completo e conhecimento de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1.26
7

CARGO: Técnico em Contabilidade

Descrição Sumária: 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;
- 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

f. 27
y

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

CARGO: Contador

Descrição Sumária: 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;
- instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- lançamento contábil;
- operação do sistema contábil;
- elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conformidade 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
- atendimento ao público interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

28
P

- 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.

CARGO: Analista de Compras

Descrição Sumária: Atividade consistente na coordenação e execução dos procedimentos de compras, processos de licitações e contratações da Câmara Municipal.

Atribuições:

- programa a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes,
- providencia pesquisas de preço para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;
- elabora os processos e editais de licitações quando for necessário;
- mantém o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;
- providencia as publicações e convocações relativas aos processos de compra e contratações;
- providencia a publicação dos contratos celebrados;
- recebe, confere, aceita e rejeita o material, serviço e obras contratados;
- mantém atualizado o controle dos contratos celebrados pela Câmara;
- dá andamento aos processos de compras e contratações, delimitando a modalidade licitatória e solicitando o auxílio da Diretoria Jurídica sempre que necessário;
- mantém atualizada a lista de empresas proibidas de contratar com a Câmara Municipal;
- 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 superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

29
7

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior , e conhecimento de informática.

CARGO: Técnico Administrativo

Descrição Sumária: 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.

CARGO: Controlador Interno

Descrição Sumária: 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

130
Y

- 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 entidades de direito privado;
 - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - manter 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, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, 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 suas instruções na sua respectiva área.
- REQUISITO MÍNIMO: Nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

CARGO: Servente/Zelador

Descrição Sumária: Atividade consistente na execução de pequenos serviços manutenção, eletricista, pedreiro e encanador.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 31
p. 2

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 os materiais e acessórios adequados;
- quantifica e seleciona os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário;
- participa de programa de treinamento, quando convocado;
- 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.

CARGO: Jornalista

Descrição Sumária: Atividade relacionadas as 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*

32
7

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 interno;
- 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, Relações Públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de informática.

CARGO: Copeira

Descrição Sumária: Atividade de nível básico, que realiza serviços internos e externos de copa e 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;
- prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral;
- executa outras tarefas afins
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 33
Y

CARGO: Técnico em Informática

Descrição Sumária: 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, suprimento, etc;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Criar, implantar e manter, isoladamente ou em conjunto com terceiro contratado, o site da Câmara Municipal;
- Executar suporte técnico básico em softwares, hardwares, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- Criar, implantar e administrar mecanismos de cópias de seguranças dos computadores e servidores da Câmara Municipal (Backup);
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores
- Ministras 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.

CARGO: Analista de Sistemas

Descrição Sumária: 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f 34
29

- 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;

- executar configurações, buscando facilitar a operacionalização;
- 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 assunto de sua especialidade;
- Redigir textos informativos e folders;
- executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 35
r

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

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

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- estabelece prioridade 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 Presidente em eventos internos e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Especial da Presidência

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria política direta à Presidência.

Atribuições:

- prestar assessoria política diretamente ao Presidente no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- realiza visitas e atende a população;
- diligência junto a órgãos da administração pública direta e indireta do município, estado e união para assuntos de interesse da Presidência;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

REQUISITO MÍNIMO: Superior ou cursando superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

36
f. 7

CARGO EM COMISSÃO: Assessor de Imprensa

Descrição Sumária: 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 de, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
 - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal;
 - realização de outras atividades inerentes à área de atuação
- REQUISITO MÍNIMO: superior em jornalismo ou qualquer área.

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete Parlamentar

Descrição Sumária: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades do Gabinete de Vereador e controle de agenda.

Atribuições:

- supervisiona, coordena, controla, organiza e fiscaliza as atividades de competência do Gabinete Vereador;
- estabelece prioridade 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 internos e externos;
- atende a população;
- participa de reuniões;
- executa outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

37
24

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo.

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar Interno

Descrição Sumária: 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 atribuições;
- analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;
- assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa Diretor da Câmara;
- atender os munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

Descrição Sumária: Atividade relacionada à coordenação do Departamento Jurídico, representação da Câmara e assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- supervisiona, controla, distribui, fiscaliza, coordena e acompanha as atividades da Diretoria Jurídica;
- orienta seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;
- elabora pareceres técnicos dos processos da Câmara;
- assessora a Comissão de Constituição, Justiça e Redação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38
24

- auxilia a mesa na elaboração de projetos de Lei;
- representa a Câmara em juízo ou fora dele;
- patrocina a defesa da Câmara e efetua o acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade;
- elabora estudos técnicos e contratos;
- analisar e orientar a Presidência e a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação

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

Cargo em Comissão: Chefe de Departamento

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

Atribuições:

- responde diretamente ao Respectivo Coordenador 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 e ser Servidor Efetivo.

Cargo em Comissão: Assessoria Técnica/efetivos

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a função de 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, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

39
49

- elaborar 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 Mesa Diretora 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

TABELAS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO IV

Grupo SG		Sub Grupo I – A							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.263,41	1.312,95	1.364,98	1.419,48	1.476,45	1.535,91	1.597,84	1.661,01	1.811,60	1.902,20

Grupo SG		Sub Grupo I – B							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.337,73	1.387,97	1.446,37	1.518,79	1.594,84	1.674,61	1.767,15	1.846,71	1.939,05	2.036,01

Grupo SG / AFC					Sub Grupo III – C				
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.093,29	2.197,96	2.307,87	2.423,27	2.544,41	2.671,61	2.805,08	2.945,48	3.092,50	3.247,19

Grupo AFC		Sub Grupo III – D							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.125,25	2.342,04	2.447,43	2.557,60	2.672,69	2.710,38	2.932,58	3.064,54	3.202,44	3.346,55

2.40
2



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Grupo AO		Sub Grupo II - E							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.697,75	2.967,52	3.115,91	3.427,49	3.598,86	3.778,83	3.967,97	4.166,15	4.374,49	4.593,21

Grupo AFC		Sub Grupo III – F							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2.947,95	3.095,35	3.250,12	3.412,63	3.583,37	3.762,43	3.950,63	4.148,07	4.355,50	4.574,28

Grupo AFC		Sub Grupo III – G							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
4.496,25	4.945,86	5.193,17	5.452,47	5.735,50	5.996,91	6.323,22	6.650,23	6.923,99	7.270,17

Grupo AFC		Sub Grupo III - H							
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
4.729,73	4.958,26	5.205,99	5.622,42	5.903,52	6.196,90	6.507,79	6.833,55	7.174,18	7.534,00

Grupo AFC		Sub Grupo III - I	
Carga Horária = 40 horas			

12.41
2



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
5.592,44	5.872,06	6.165,93	6.473,11	6.797,68	7.137,63	7.494,49	7.869,05	8.262,59	8.675,70

Grupo AFC									
Sub Grupo III - L									
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
6.112,67	6.418,30	6.738,18	7.076,33	7.429,34	8.191,10	8.601,09	9.030,89	9.481,76	9.955,83

Grupo AFC									
Sub Grupo III -M									
Carga Horária = 40 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
7.179,06	7.896,30	8.686,75	9.121,19	9.577,13	10.056,37	10.930,95	11.091,02	11.640,70	12.222,69

Grupo AFC									
Sub Grupo III -M-1									
Carga Horária = 30 horas									
REFERENCIA									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
5.500,00	5.775,00	6063,75	6.366,95	6.685,301	7.019,55	7.370,50	7.739,00	8.126,00	8.532,00

42
p



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE CARGOS EM COMISSÃO

Referencia	Valor R\$
CC1	6.500,00
CC2	6.200,00
CC3	4.800,00
CC4	3.800,00
CC5	3.300,00



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

Anexo VI

EFETIVO

TABELA NÃO OPTANTES

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	737,86	785,82	836,89	891,29	949,23	1.010,93	1.076,64	1.146,62
B	918,40	964,33	1.012,54	1.063,17	1.116,32	1.172,13	1.230,75	1.292,28
C	1.211,88	1.248,24	1.285,68	1.324,25	1.363,99	1.404,90	1.447,05	1.490,46
D	1.338,17	1.404,96	1.475,20	1.548,96	1.626,42	1.707,73	1.793,12	1.882,78
E	1.596,35	1.676,17	1.759,98	1.847,98	1.940,37	2.037,39	2.139,27	2.246,23
F	1.924,25	1.981,98	2.041,43	2.102,67	2.165,75	2.230,73	2.297,64	2.366,57
G	2.337,42	2.460,80	2.583,83	2.682,66	2.816,79	2.957,64	3.105,52	3.260,80
H	2.749,77	2.832,26	2.917,24	3.004,74	3.094,89	3.187,74	3.283,38	3.381,87
I	3.932,67	4.050,65	4.172,17	4.297,34	4.426,25	4.559,05	4.448,09	4.836,69
J	4.805,29	4.949,45	5.097,93	5.250,86	5.408,39	5.570,64	5.737,77	5.909,90
L	5.511,93	5.932,45	6.110,43	6.293,73	6.482,55	6.677,02	8.116,03	7.083,65
M	6.998,29	7.476,36	7.850,18	8.242,69	8.654,82	9.087,56	9.541,94	10.019,04

244



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f-45
20

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, já julgada, 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, que 30% dos cargos de provimento em comissão sejam 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, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

f. 46
7

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 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 propositura, se aprovada pelos Nobres Pares, entrará em vigor somente no dia 02 de janeiro de 2017, 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, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Câmara Municipal de Indaiatuba,
aos 21 de março 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

P-48
7

RESUMO DE TRAMITAÇÃO

Processo Número 357 / 2016

Data da Entrada 21/03/2016 **Hora da Entrada** 15:32:00 **Vencimento** 17/09/2016

Proposição Número 3 / 2016

Proposição Projeto de Lei Complementar

Autor A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

Assunto Reestruturação administrativa da Câmara

Regime de Tramitação Ordinária

VISTA 07 DIAS
ATÉ PRÓX. SESSÃO
VER. CEBOLINHA
APROVADO

Ad comissão. S.S., 21/3/16

Quorum

Discussão

Primeiro Turno

Segundo Turno

Data da Votação

Data da Votação

Vereadores Presentes

Vereadores Presentes

Votos Favoráveis

Votos Favoráveis

Votos Contrários

Votos Contrário

Abstenção

Abstenção

Resultado do 1º Turno

Resultado do 2º Turno

Observações do 1º Turno

Observações do 2º Turno

ResultadoFinal

Providência



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

f. 49
7

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 21/03/16, sob nº 003/16, tendo sido cadastrado, e o processo autuado sob nº 357/16, com 49 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 21/03/16.


LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

**Processo nº 357 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR no.
03/2016**

Exmo. Sr. Presidente:

Nos termos do art. 127, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba, Resolução nº 0044/08, e na forma da certidão de **fls. 49** da D. Secretaria da Câmara, entendemos, S.M.J., que não há óbice para o recebimento da presente proposição, razão pela qual, em sendo recebida, deverá ser lida na próxima sessão ordinária e, após, seguir os demais trâmites regimentais, caso não seja incluída em votação em sessão extraordinária.

É o nosso entendimento, "sub censura superior", nos termos dos Acórdãos anexos.

Indaiatuba, 21 de março de 2016.

José Arnaldo Carotti
Assessor Jurídico

Despacho do Presidente:

Vistos,

1. Na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal e tendo em vista a certidão de fls.49 da Secretaria da Câmara, bem como o despacho da Assessoria Jurídica, RECEBO a propositura acima referida.
2. À Secretaria da Câmara para leitura e posterior encaminhamento às comissões e inclusão da presente proposição na ordem do dia da próxima sessão ordinária, caso não o seja em extraordinária.

5Câmara Municipal de Indaiatuba, 21 de março de 2016.

Luiz Alberto "Cebolinha" Pereira
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1151
127

**PROCESSO Nº 357
Nº 3/2016**

-

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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

AUTOR: A Mesa da Câmara Municipal

ATA DA REUNIÃO DA "COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO"

Aos 22 de março de 2016, na Sala das Comissões, estando na Presidência o Vereador **Célio Massao Kanesaki** e os Vereadores, **Antônio Sposito Júnior** e **Carlos Alberto Rezende Lopes**, respectivamente Vice-Presidente e Relator, "**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**", nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno (RI) desta Casa, efetuou-se a análise do 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:

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1152
B

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **turno duplo 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).

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, **Célio Massao Kanesaki**, Presidente e **Antônio Sposito Júnior**, 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 **Célio 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.



Célio Massao Kanesaki

Presidente



Antônio Sposito Júnior

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

53
H

PROCESSO Nº 357 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2016

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 22 de março 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 proposição 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 proposição atende ao princípio estabelecido nos artigos 59 e 60 do RI.

H



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1154
8

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

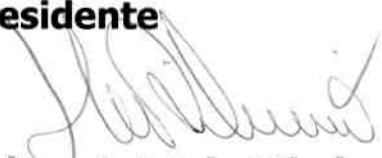
O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, § 4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

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

1155
A

JUNTADA:

Do respectivo documento que segue anexo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 19/07/2016.


DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

EMENDA MODIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
no. 3/2016.

O item 4, da alínea "c", do inciso I, do artigo 1º
da LC no. 3/16, passa a ter a seguinte redação:

"4) Secretaria e Acervo de Leis".

O item "Depto. Legislativo e Acervo de Leis"
constante do Anexo I – Estrutura Organizacional da
Câmara de Indaiatuba, passa a ter a seguinte
redação:

"Secretaria e Acervo de Leis"

SS, 11 de abril de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

38857700

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

EMENDA ADTIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR no.
3/2016.

Fica acrescido um artigo 24 renumerando-se os
subsequentes, com a seguinte redação:

**"Art. 24 - Os servidores efetivos lotados nos
cargos de provimento efetivo de Diretoria, quando
da aposentação, serão enquadrados na referência
máximo do quadro de vencimentos".**

Justificativa.

Como foram extintos os referidos
cargos, os quais deixarão de existir quando da
vacância, aos servidores lotados nos cargos de
provimento efetivo de **Diretoria**, foi garantida
através das leis nos. 5494/08 e LC no. 16/10, a
aposentação no máximo do quadro de vencimentos,
merecendo tal disposição ser inserida no presente
projeto de lei, a fim de se evitar eventuais
dúvidas quando da aposentação.

SS, 11 de abril de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

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

1158
4

CERTIDÃO:

CERTIFICO que o presente processo foi RETIRADO, a pedido do autor, aos 16/03/16, sendo após juntado, numerado e rubricado, procedendo à respectiva baixa no sistema e no cadastro existente nesta repartição, bem como o arquivamento do mesmo, com 59 folhas.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 19 / 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