



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

**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

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**

- 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*

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

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

### 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**

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

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**

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**

### **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

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

§ 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**

### **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**

### **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

**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

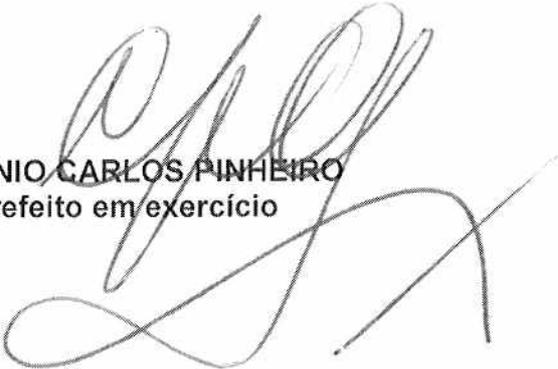
SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

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.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 23 de junho de 2016, 186º de elevação à categoria de freguesia.

  
ANTONIO CARLOS PINHEIRO  
Prefeito em exercício

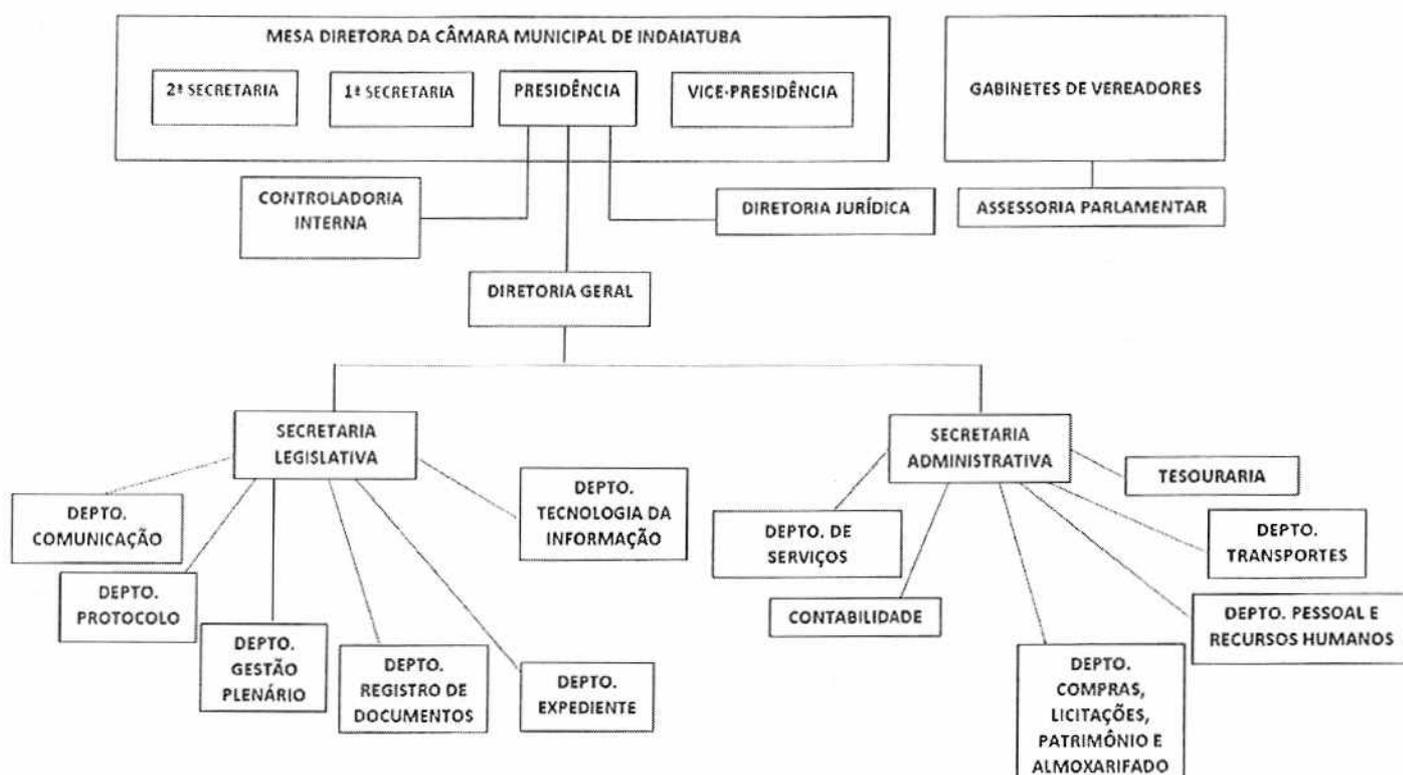


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

### 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

### 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**

### **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**

- 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**

- 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.

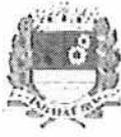
#### **Atribuições:**

- 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**

### **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

**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**

- 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

**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

### 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**

### **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

- 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*

- 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**

### **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;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- 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

### 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*

- 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**

- 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

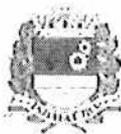
**REQUISITO MÍNIMO:** Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

### **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**

- 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*

### 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

### 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

### 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

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

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

### 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