



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

Aut. Nº	107/17
P.L. Nº	05/17
Publ.:	01/09/2017

**LEI COMPLEMENTAR Nº 38 DE 31 DE AGOSTO DE 2017.**  
(A Mesa da Câmara Municipal)

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

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

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

## **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 - Presidência, ao qual se vinculam:

- a) a Controladoria Interna;
- b) a Diretoria Jurídica;
- c) a Diretoria Geral.

III - Diretoria Geral, a qual se vinculam:

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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica 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- O Departamento de Tesouraria;  
IV- O Departamento de Compras e Licitações;  
V- O Departamento de Tecnologia da Informação;

**Art. 3º** - São Departamentos da Secretaria Legislativa:

- I- O Departamento de Comunicação;  
II- O Departamento de Expediente;

**Parágrafo único** – Dentro da mesma estrutura Administrativa da Câmara Municipal, ficam criadas as Divisões de Trabalho de acordo com as especificações abaixo, que estarão inseridos no anexo I da presente Lei:

**Subordinados ao Departamento de Expediente:**

- I- Divisão de Registro de Documentos

**Subordinados a Diretoria Geral:**

- I- Divisão de Transportes  
II- Divisão de Serviços  
III- Divisão de Protocolo  
IV- Divisão de Gestão de Plenário

**Subordinados ao Departamento de Compras:**

- I- Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

**Seção II – Da competência dos órgãos:**

**Art. 4º**- As competências da Mesa da Câmara Municipal estão descritas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

**Art. 5º** - Compete ao Gabinete da Presidência o apoio a 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 a população e a autoridades, procedendo ao exame e a triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

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

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

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

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

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

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

**Art. 6º** - 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 ao Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

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. 7º** - A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de acordo com as deliberações da Presidência, com as seguintes funções precípuas:

I – promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II – fazer cumprir as deliberações da Presidência da Câmara concernentes aos assuntos administrativos;

III – supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;

IV – receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;

V – compete a Diretoria Geral transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VI – acompanhar todas as exigências do TCE – SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

para cobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações após a deliberação da Presidência.

**Art. 8º** - As atribuições atinentes aos departamentos e divisões criadas na presente lei, serão as constantes do anexo II.

## **Capítulo II – DO NOVO QUADRO DE PESSOAL**

### **Seção I – Da criação e extinção de cargos efetivos**

**Art. 9º** - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo III da presente Lei:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>Referência</b>
01	Copeira	Nível Fundamental	B
01	Recepcionista	Nível Médio	C
02	Procurador Jurídico	Superior Direito	M1
03	Técnico em Contabilidade	Nível Técnico	G
01	Analista de Sistemas	Superior	H
01	Jornalista	Superior	G
01	Oficial de Manutenção	Nível Médio	D
01	Operador de Som e Imagem	Nível Médio	E
01	Técnico em Informática	Nível Técnico	E

**Art. 10** - Ficam extintos os seguintes cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>Referência</b>
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	B
04	Agente	Efetivo	G



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

	<b>Administrativo</b>		
<b>02</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Efetivo</b>	<b>E</b>

## **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 IV desta Lei:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>Referência</b>
<b>04</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>Comissão</b>	<b>CC3</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Serviços</b>	<b>Comissão</b>	<b>CC4</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Transporte</b>	<b>Comissão</b>	<b>CC3</b>

**§1º** – Fica extinto 01 (um) cargo de Chefe de Departamento, previsto no Anexo III, da Lei Complementar nº 30 de 23 de junho de 2016.

**§2º** - Fica extinto o cargo de Controlador de Frota, criado no artigo 11 da Lei Complementar nº 30 de 23 de junho de 2016.

## **Seção III – Do Quadro Atual de Servidores**

**Art. 12** - 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 III, IV e V que fazem parte desta Lei.

## **Seção IV – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos**

**Art. 13** - Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba são os previstos no Anexo VI desta Lei, devendo os mesmos serem cumpridos em sua integralidade.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **Seção V – Do Regime Jurídico**

**Art. 14** - 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 VI – Da Jornada de Trabalho**

**Art. 15** - 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.

§ 1º – Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para a referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no Anexo VII, 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.

§ 2º – Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, não estão sujeitos à jornada fixa de trabalho, aplicando-se o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, nos termos do Art. 90, § 4º, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba.

## **CAPÍTULO III – DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA**

### **Seção I – Da Investidura**

**Art. 16** - A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos considerando:

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

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

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. 17** - Aplica-se o disposto na Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/02, regulamentada pelo Decreto nº 59.591/2013 do Governador do Estado de São Paulo, quanto às vagas a serem destinadas para os portadores de deficiência.

§ 1º - Para o cumprimento do disposto no Artigo 3º e seus §§ da Lei Complementar Estadual nº 683/92, os portadores de deficiência classificados submeter-se-ão à perícia médica, para apuração e verificação da compatibilidade de sua deficiência.

§ 2º – Para verificação dos requisitos a perícia dar-se-á junto ao SEPREV – SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA E ASSSITÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA, e ou a quem ele indicar.

**Art. 18** - Aplica-se o disposto na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 quanto às vagas a serem destinadas aos negros.

**Art. 19** - 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 a 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* deste artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

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

**Art. 20** – 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 - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV - Pleno gozo dos direitos políticos;

V - 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% (vinte por cento) a serem providos por servidores de carreira.

§ 2º - Os cargos reservados no § 1º deste artigo, serão os estabelecidos no Anexo IV desta lei.

## **Seção II – Da Progressão na Carreira**

**Art. 21** – 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;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

IV – o merecimento será apurado através de verificação de 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 computo após o regular retorno aos trabalhos, devendo cumprir interstício exigido para efeito de nova apuração de merecimento.

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

**Art. 22** – Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

**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, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XI, XII, XIII e XIV sem alteração na denominação do cargo.

## **Seção III – Da Gratificação**

**Art. 23** – Os ocupantes de cargos comissionados do Quadro da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação, vedada acumulação, 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 das Comissões de Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba;

IV – Se for nomeado para participar da Brigada de Incêndio;

V - Se for nomeado para secretariar trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito ou Representação

§ 1º - As situações previstas neste artigo de lei não se aplicam aos cargos em comissão a serem ocupados por efetivos, constantes do Anexo IV.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

§ 2º - Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II, IV e V deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício, não incidindo qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.

§ 3º - No caso elencado no inciso III deste artigo, a verba de representação será de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício.

§ 4º - Caso o ocupante do cargo comissionado falte as reuniões do Conselho, da Comissão, Audiência Pública, a verba de representação não será paga.

§ 5º - Para a percepção do percentual correspondente a verba de representação, caberá ao ocupante do cargo em comissão comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho, da Comissão ou a Audiência Pública.

§ 6º - 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.

§ 7º - A nomeação para participação de Audiência Pública por ato, fazendo jus ao recebimento da verba de representação somente no mês em que tal evento ocorrer.

**Art. 24** – Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber função gratificada, vedada acumulação, nas seguintes situações:

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

II – Se for nomeado para participar de Audiência Pública ou secretariar trabalhos de Comissão de Inquérito;

III – Se for nomeado para participar das Comissões de Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba;

IV – Se for nomeado para participar da Brigada de Incêndio;

V – Se o servidor exercer Função de Confiança de Chefia ou Direção.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

§ 1º - Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II e IV deste artigo, a função gratificada corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício, não incidindo qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.

§ 2º - Nos casos elencados no inciso III e V deste artigo, a função gratificada corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento), sobre os vencimentos base do cargo em exercício.

§ 3º - Os ocupantes de cargo efetivo que porventura ocupem cargos em comissão, não poderão perceber a gratificação prevista no inciso V deste artigo de lei.

§ 4º - Caso o ocupante do cargo efetivo falte as reuniões dos Conselhos, das Comissões, Audiências Públicas, para o qual foi nomeado, o valor da gratificação não será pago.

§ 5º - Para a percepção do percentual correspondente a gratificação, caberá ao ocupante do cargo efetivo comprovar seu comparecimento nas reuniões do Conselho, da Comissão ou a Audiência Pública.

§ 6º - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da gratificação mensalmente até que cesse a designação.

§ 7º - A nomeação para participação de Audiência Pública por ato, fazendo jus ao recebimento da gratificação somente no mês em que tal evento ocorrer.

**Art. 25** – O inciso V do artigo anterior é o cargo gratificado de chefia e direção exercido, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal de Indaiatuba e de caráter transitório, não se incorporando quaisquer vantagens em relação a este cargo, seja qual for o tempo de permanência.

**Parágrafo único.** A Função de Confiança é de livre nomeação e exoneração do Legislativo, cujas denominações, encontram-se fixados no Anexo IX, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **Seção IV – Da Licença Prêmio**

**Art. 26** – O funcionário terá direito a licença prêmio, cuja forma é a mesma que disciplinada pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Indaiatuba e suas alterações.

§ 1º. O pagamento em pecúnia da Licença Prêmio fica condicionado ao interesse da Câmara Municipal e a existência de dotações orçamentárias.

§ 2º. Somente serão permitidas até o máximo de 3 (três) concessões de licença prêmio por mês, cujo critério para a concessão será o não prejuízo a continuidade dos trabalhos.

## **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** – Os servidores efetivos que não haviam optado pelo enquadramento da Lei Complementar nº 16/2010, serão transferidos para o plano de cargos e remuneração estabelecidos na referida lei complementar, e suas alterações, observados os critérios de enquadramento previstos no Capítulo IX daquela lei complementar.

§ 1º - A transferência se fará por Portaria, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da publicação desta Lei, no qual o servidor será comunicado da transição e aplicação do enquadramento previsto nos §§ 2º, 3º e 4º, do artigo 30 da Lei Complementar nº 16/2010.

§ 2º - Para fins de enquadramento funcional, os cargos de provimento efetivo ficam transformados de acordo com o Anexo III da presente Lei.

§ 3º - Os vencimentos dos cargos transformados passam a ser os previstos no Anexo VII, na respectiva referência e classe, de acordo com esta lei complementar.

§ 4º - As vantagens pecuniárias de caráter pessoal serão incorporadas no padrão vencimento e caso ultrapassem o limite da última referência da carreira, serão pagas em parcela destacada e nominalmente identificada.

§ 5º - É vedada a redução dos vencimentos dos servidores que compulsoriamente foram enquadrados da Lei Complementar nº 16/2010, na forma do inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

**§ 6º** - A norma a que se refere o enquadramento no *caput* do artigo será aplicada unicamente para atender as situações preexistentes a data da vigência desta Lei.

**§ 7º** - Realizada a transformação e o novo enquadramento de que trata este artigo, fica vedado o pagamento dos adicionais de Tempo de Serviço, Sexta Parte, Nível Universitário, adicional Pro Labore ou qualquer outra espécie de gratificação ou adicional, sobre o novo vencimento padrão, revogados pela Lei Complementar nº 11/2010.

**Art. 28** – Os servidores que se enquadrarem no “caput” do artigo anterior, terão seus cargos reclassificados, conforme Anexos III e VII desta Lei, observados os critérios do referido artigo.

**Art. 29** – Os cargos de Diretor de Pessoal de Recursos Humanos e Diretor de Secretaria serão extintos quando da sua vacância.

**Art. 30** – Esta Lei Complementar é composta de 10 (dez) anexos:

I – Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba, Organograma;

II – Atribuição dos Departamentos e Divisões;

III – Quadro de Cargos Efetivos;

IV – Quadro de Cargos em Comissão a serem ocupados por efetivos;

V – Quadro de Cargos em Comissão

VI – Atribuição de Cargos;

VII – Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos;

VIII – Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão;

IX – Quadro de Funções de Confiança a serem ocupados por servidores efetivos.

X – Tabela de Vencimentos de Efetivos não optantes – LC nº 16/2010.



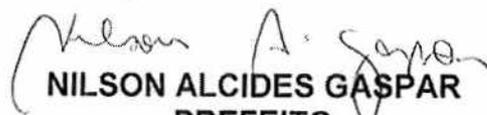
## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

**Art. 31** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão adimplidas por meio de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 32** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o art. 1º. inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”; inciso II, alíneas “a”, “b” e “c”; inciso III, alíneas “a” e “b”; inciso IV, alínea “a” e parágrafo único; art. 2º. e incisos I, II, III, IV, V, VI e seu parágrafo único; art. 3º. e incisos I, II, III, IV, V e VI e seu parágrafo único; art. 4º. e incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX; art. 5º. e incisos I, II, III, IV, VI e VII; art. 6º. e incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII; art. 7º.; art. 14; art. 15; art. 16; art. 17 e seu parágrafo único; art. 18 e inciso I, II, III, IV, V e VI e seus §§ 1º. e 2º. ; art. 19 e seus §§ 1º., 2º., 3º., 4º., 5º., 6º., 7º. e 8º.; art. 20 e seus §§ 1º., 2º., 3º., 4º. e seu parágrafo único; art. 21 e seus §§ 1º., 2º. e 3º.; art. 22 e seus incisos I, II, III, IV, V e VI e seu § 1º ; art. 23 e seu parágrafo único; art. 24 e incisos I, II, III, IV e seus §§ 1º. e 2º; art. 25 e incisos I, II, III e seus §§ 1º., 2º., 3º., 4º. e 5º.; art. 26 e seu parágrafo único, todos da Lei Complementar nº 30 de 23 de junho de 2016, e os artigos 1º e 2º da Lei Complementar nº 34 de 15 de março de 2017.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos 31 de agosto de 2017, 187º de elevação à categoria de freguesia.

  
**NILSON ALCIDES GÁSPAR**  
**PREFEITO**

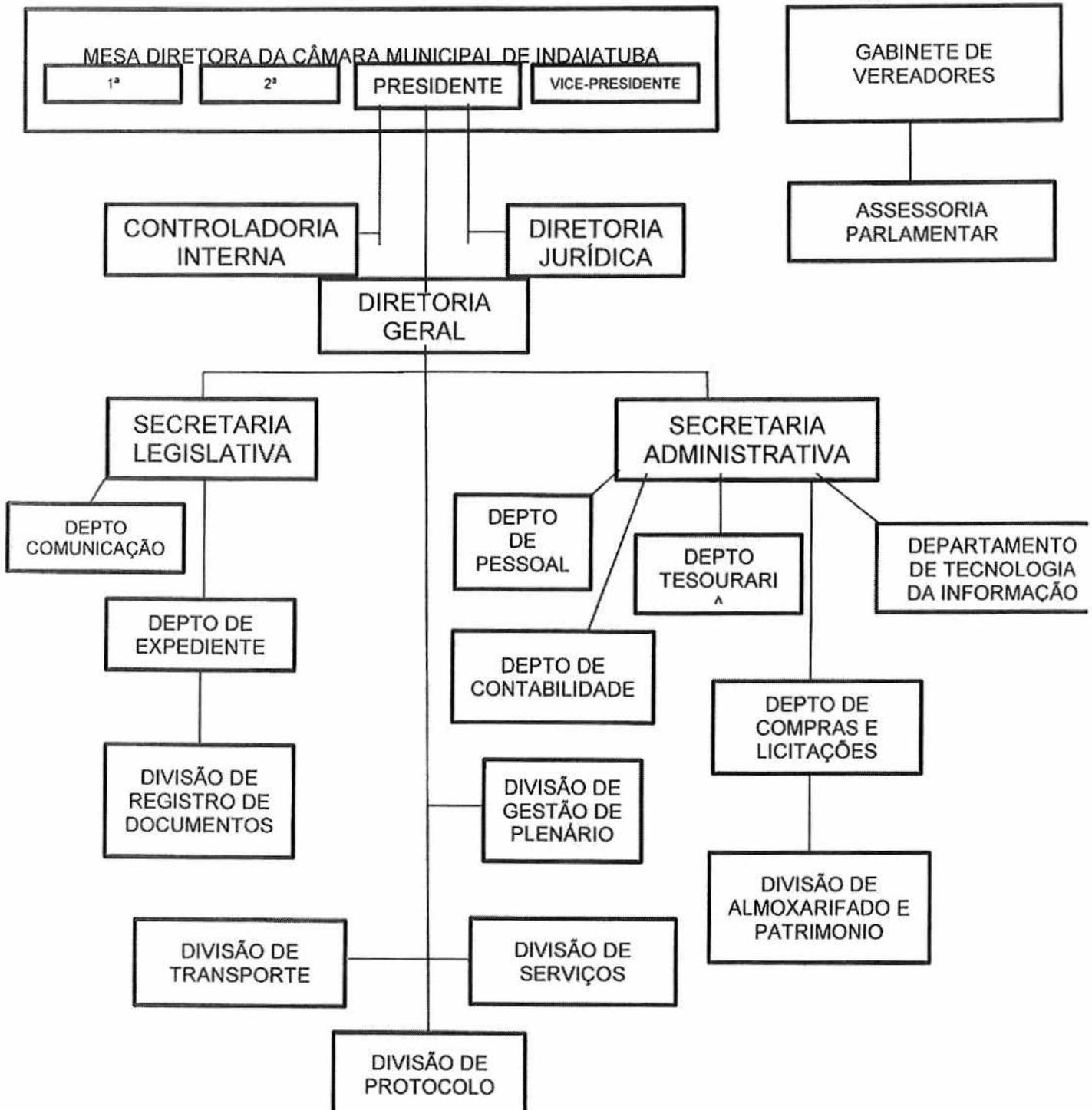


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA ORGANOGRAMA





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA**

A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente a Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições básicas de controle, **por meio de verificação**, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba, especialmente nas seguintes atividades:

I – registros contábeis;

II – execução orçamentária e financeira;

III – atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;

IV – licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;

V – despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

VI – execução das despesas pública em todas as suas fases;

VII – regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;

VIII – normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), bem como AUDESP;

IX – auxílio ao controle externo do TCE-SP;

X – acompanhamento de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-SP, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – acompanhamento da remessa ao Poder Executivo das informações necessárias a consolidação das contas públicas;

XII – organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-SP, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Presidente os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

XIII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XIV – alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

XV – comunicar ao TCE-SP, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;

XVI – encaminhar a Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-SP.

### **DIRETORIA JURÍDICA**

A Diretoria Jurídica é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, cuja competência é a atuação em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Departamentos, a apreciação de editais e contratos; representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada, bem como orientar-se pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípua:

I – exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Oponente ou Interviente;

II – exercer a consultoria e assessoria da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral em relação aos assuntos pertinentes as questões jurídicas do Poder Legislativo;

III – exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora.

IV – responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

V – elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal.

VI – estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguidos pelos demais departamentos da Câmara Municipal;

VII – acompanhar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

VIII – realizar a interpretação do Regimento Interno;

IX – exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

X – analisar projetos de lei e requerimentos apresentados por vereadores, dando parecer quanto à legalidade e constitucionalidade dos mesmos;

XI – acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como determinações da AUDESP, devendo fazer e atualizar os cadastros de credenciamento de Advogados e Estagiários de Direito, junto ao TCE-SP.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **DIRETORIA GERAL**

A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de acordo com as deliberações da Presidência, com as seguintes funções precípuas:

I – promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II – fazer cumprir as deliberações da Presidência da Câmara concernentes aos assuntos administrativos;

III – supervisionar as atividades relativas a administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;

IV – receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

V – compete a Diretoria Geral transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VI – acompanhar todas as exigências do TCE-SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas para cobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações, após a deliberação da Presidência.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

O Departamento de Comunicação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I – auxiliar a Presidência na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Indaiatuba, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;

II – coordenar os acompanhamentos a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

III – assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

IV – elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

V – coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- VI – manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
- VII – realizar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;
- VIII – manter serviços de clipagem;
- IX – manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
- X – manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;
- XI – elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

## **DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE**

O Departamento de Expediente é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços necessários a Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II – secretariar os trabalhos da mesa diretora da Câmara.
- III – secretariar os trabalhos das comissões parlamentares, sindicâncias e CPI's.
- IV – manter em boa ordem os livros de leis, portarias, atos da mesa, etc;
- V – confeccionar o roteiro e pauta das sessões;
- VI – atualizar o sitio oficial da Câmara com as informações relativas às sessões;
- VII – confeccionar a ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VIII – processar os projetos, requerimentos, indicações, e etc. apresentadas pelos vereadores;
- IX – encaminhar para as comissões os projetos de sua competência;
- X – encaminhar ao Departamento Jurídico os projetos de sua competência;
- XI – atendimento ao público em questões relacionadas a sua área de atuação;
- XII – certidões de sua competência;
- XIII – encaminhar projetos de lei para sanção do executivo.

## **DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

- I – compete ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos a execução das atividades de controle dos servidores e agentes políticos quanto aos seus vínculos, efetividade, elaboração da folha de pagamento, obrigações acessórias relativas a pessoal, concessão de direitos e vantagens, controle da lotação de servidores, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, e outras tarefas relacionadas a área de pessoal, tais como DIRF, RAIZ, AUDESP, entre outras;
- II – executar todos os atos formais para geração da folha de pagamento da Câmara Municipal;
- III – confeccionar portarias de férias, concessão de vantagens, dentre outras relacionadas à sua área de atuação;
- IV – elaborar provisões de férias, 13º salário e vantagens passíveis de provisão;
- V – elaborar guias de recolhimento de impostos vinculados à folha de pagamento e autônomos;
- VI – efetuar descontos em folha de pagamento de empréstimos consignados, passando para a tesouraria os valores para pagamento das instituições financeiras;
- VII – planejar e acompanhar a concessão de vale alimentação;
- VIII – prestação de contas junto ao TCE-SP e AUDESP;
- IX – prestação de contas ou informações junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados à sua área de atuação.
- X – manter arquivados os documentos relativos a despesas com pessoal ou registro de pessoal, bem como obrigações tributárias.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

O Departamento de Contabilidade é o órgão de assessoramento administrativo, submetido a supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – compete ao Departamento de Contabilidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal;
- II – executar as atividades de elaboração orçamentaria da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle de sua execução;
- III – proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- IV – elaborar as prestações de contas do Poder Legislativo, perante a Prefeitura e junto ao TCE-SP, bem como os relatórios periódicos exigidos por lei;
- V – fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- VI – elaborar e transmitir as prestações de contas junto ao sistema AUDESP;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

VII – compete a Contabilidade a coordenação de Empenho, que tem por objetivo planejar, executar e controlar a emissão de empenhos e acompanhar o controle de custos da Câmara Municipal;

VIII – arquivar os processos de prestação de contas;

IX – compete a contabilidade a confecção de todas as peças de planejamento fiscais e orçamentárias com especial atenção a lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 4.320/64.

### **DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

O Departamento de Tesouraria é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I – registrar as transferências financeiras recebidas, efetuar o registro de retenções e consignações, realizar pagamentos, movimentar as contas bancárias em conjunto com o ordenador de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques, solicitar extratos bancários diários e conferir a movimentação, gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos e créditos não fornecidos; manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica, manutenção do fluxo de caixa; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e tarefas afins.

II – executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas a movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

III – proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;

IV – fazer a conciliação bancária junto ao sistema de contabilidade;

V – fazer a liquidação das despesas no sistema de contabilidade;

VI – conferir os certificados de execução dos serviços;

VII – encaminhar os processos para a contabilidade;

VIII – fazer e controlar os processos de adiantamentos;

IX – prestar informação ao TCE-SP e AUDESP, quando solicitado;

X – arquivar os processos de despesas (empenho);

### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

O Departamento de Compras e Licitação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I – compete ao departamento o processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

licitação e atos inerentes, contatos com fornecedores, emissão de empenhos, e tarefas afins;

II – prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;

III – compete ao Departamento de Compras coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações e gestão dos contratos administrativos;

IV – gerenciar o sistema de compras, com emissão de pré-empenhos e liquidação das notas fiscais;

V – executar os procedimentos de pesquisa de preço;

VI – executar e controlar as despesas gerais da Câmara;

VII – coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

### **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

O Departamento de Tecnologia e Informação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido a supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I – compete ao departamento planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;

II – compete ao Departamento de TI à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;

III – manter o sítio oficial da Câmara em perfeito funcionamento, desenvolvendo ferramentas que atendam a legislação bem como as determinações superiores;

IV – manter o sistema e-SIC em funcionamento bem como desenvolver ferramentas de aprimoramento conforme determinações superiores;

V – compete ao Departamento de TI a busca de segurança das informações e da rede através de anti-vírus, bem como assegurar que todos os aplicativos e software possuam licença de uso;

VI – desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificamente sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

codificando aplicativos, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica;  
VII – prestar suporte técnico ao usuário;  
VIII – estabelecer padrões para ambiente informatizado;  
IX – coordenar projetos em ambiente informatizado.

## **DIVISÃO DE PROTOCOLO**

A Divisão de Protocolo é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – cadastrar. Registrar e encaminhar documentos. Não compete ao Protocolo julgar se o pedido é válido ou não. Este departamento somente pode recusar o recebimento de documentos correspondências se este não estiver endereçado a Câmara Municipal de Indaiatuba;
- II – atendimento ao público e ao telefone assuntos relativos a protocolo e acompanhamento dos processos administrativos protocolados;
- III – recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorandos e requerimentos, etc);
- IV – classificação e expedição dos documentos recebidos;
- V – pesquisa sobre processos (histórico);
- VI – distribuição interna dos documentos e processos;
- VII – informação sobre andamento de processos e documentos;
- VIII – cadastramento de processos e documentos;
- IX – conferência da documentação prevista no check-list;
- X – recebimentos e devoluções de correspondência e malote;
- XI – encaminhamento ao setor competente de todo o expediente;
- XII – padronizar os procedimentos do serviço de protocolo;
- XIII – instituir mecanismos de controle de processos;
- XIV – autuar processos e realizar todos os procedimentos referentes a eles;
- XV – controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal;
- XVI – assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos.

## **DIVISÃO DE GESTÃO DO PLENÁRIO**

A Divisão de Gestão do Plenário é o órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – organizar e acompanhar os cerimoniais das solenidades e audiências públicas;
- II – controlar a agenda dos plenários, bem como os requerimentos e autorizações de utilização dos mesmos, em conformidade com ato da mesa que regula a cessão de uso;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- III – controlar e solicitar providências quanto à manutenção dos plenários e seus equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento;
- IV – transcrever os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sempre que solicitado, remetendo o arquivo de áudio e a transcrição em formato de texto em prazo de 03 (três) dias úteis ao Departamento de Expediente para elaboração das respectivas atas;
- V – acompanhar todos os eventos e sessões realizadas nos plenários da Câmara Municipal do início ao fim dos eventos, mantendo a infraestrutura (iluminação, áudio, ar condicionado, etc) em funcionamento durante os eventos ou sessões, desligando-os ao final;
- VI – requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário;
- VII – observar e requisitar sempre que necessário à limpeza dos plenários.

## **DIVISÃO REGISTRO DE DOCUMENTOS**

A Divisão de Registro de Documentos é o órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão do Departamento de Expediente, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – compete a Divisão de Registro de Documentos a gestão do arquivo inativo do Poder Legislativo, planejamento e realização das atividades de identificação das espécies documentais; planejamento, classificação, arranjo e descrição de novos documentos; orientação e execução da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- II – definir política de acesso aos documentos;
- III – registrar e controlar os documentos arquivados;
- IV – realizar tratamento técnico de documentos;
- V – guardar documentos semiativos e inativos, bem como documentos em fase de prescrição e precaução;
- VI – realizar empréstimo/pesquisa;
- VII – executar a destinação final dos documentos fora do prazo prescricional;
- VIII – preservar os documentos de valor histórico para a Câmara Municipal em conformidade com as normas técnicas e obedecendo os critérios estabelecidos pelo Pró Memória;
- IX – digitalizar sempre que possível ou solicitado os documentos para consulta digital;
- X – fornecer aos demais departamentos documentos que estejam sob sua responsabilidade.

## **DIVISÃO DE SERVIÇOS**

A Divisão de Serviços é o órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- I – zelar pelas instalações físicas da Câmara, mantendo a segurança, limpeza, cozinha e recepção;
- II – manter a cozinha e refeitório em ordem, requisitar materiais necessários à execução das atividades da copeira;
- III – definir e supervisionar os trabalhos diários da copeira;
- IV – manter a segurança do prédio da Câmara em ordem, definindo e supervisionando os trabalhos das auxiliares de limpeza;
- V – manter a limpeza do prédio da Câmara em ordem, definindo e supervisionando os trabalhos das auxiliares de limpeza;
- VI – manter o funcionamento da recepção, definindo e supervisionando os trabalhos das recepcionistas;
- VII – definir e supervisionar os trabalhos do oficial de manutenção;
- VIII – cabe a divisão de serviços solicitar os materiais necessários à execução dos trabalhos relativos à vigilância, limpeza, manutenção, recepção e copa;
- IX – cabe a divisão de serviços coordenar as férias, horas extras, revezamentos, visando manter os trabalhos da Câmara em conformidade com as instruções do RH;
- X – cabe a divisão de serviços a certificação e acompanhamento dos contratos relacionados à limpeza e segurança, dentre outros, afeto a sua competência.

## **DIVISÃO DE TRANSPORTE**

A Divisão de Transporte é o órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – a divisão é responsável pela emissão e controle do tráfego dos veículos oficiais, assim como sua manutenção e despesas;
- II – manter os veículos em ordem, mantendo sua conservação (manutenção e limpeza);
- III – acompanhar o vencimento do seguro da frota;
- IV – definir e coordenar os trabalhos dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação, bem como definir as eventuais escalas de viagens e de horas extras e plantões;
- V – atendimento as determinações do TCE-SP, quanto ao controle da frota;
- VI – autorizar e controlar o abastecimento da frota;

## **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

A Divisão de Almojarifado e Patrimônio é o órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão do Departamento De Compras e Licitações, com as seguintes atribuições precípuas:

- I – compete à Divisão de Almojarifado e Patrimônio a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almojarifado, entradas e saídas de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

materiais de consumo, cadastro de produtos, entrega de produtos conforme requisição, solicitar inventários, emitir termos de responsabilidade, baixa e transferências, controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa, correlacionar informações com a contabilidade, tarefas afins;

II – coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal;

III – fazer a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes;

IV – organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação;

V – realizar o inventário de bens patrimoniais;

VI – executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação;

VII – comunicar por escrito ao Diretor Geral e ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações, os desvios e faltas de bens de consumo e de material permanente;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANEXO III**

### **QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF.</b>	<b>REQUISITOS</b>
11	Agente Administrativo	G	Superior
06	Auxiliar Administrativo	E	Médio
01	Almoxarife	E	Médio
03	Copeira	B	Fundamental
06	Motorista	E	Médio
05	Recepcionista	C	Médio
04	Procurador Jurídico	M1	Superior
01	Contador	N	Superior
04	Técnico em Contabilidade	G	Técnico
02	Técnico em Informática	E	Técnico
02	Analista de Sistemas	H	Superior
01	Controlador Interno	M	Superior
02	Jornalista	G	Superior
02	Oficial de Manutenção	D	Médio
01	Operador de Som e Imagem	E	Médio
01	Diretor de Secretaria	N	Superior
01	Diretor de Pessoal e RH	N	Superior



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANEXO IV QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF.</b>
<b>01</b>	<b>Tesoureiro</b>	<b>CC1</b>
<b>01</b>	<b>Diretor Geral</b>	<b>CC1</b>
<b>05</b>	<b>Chefe de Departamento</b>	<b>CC1</b>
<b>04</b>	<b>Chefes de Divisão</b>	<b>CC3</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Transporte</b>	<b>CC3</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Serviços</b>	<b>CC4</b>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANEXO V**

### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

#### DIRETOR DE PESSOAL E RH

**Descrição:** Responsável pelo planejamento, organização, execução, gerenciamento, verificação e controle de todas as atividades relacionadas aos Recursos Humanos da Câmara Municipal no que tange: a Recrutamento, Seleção, Admissão, Avaliação, Demissão, Controle de Presença, Administração Salarial, Treinamento & Desenvolvimento, Motivação, de acordo com as suas políticas, metas, objetivos e exigências da legislação pertinente em vigor. Responsável por redigir, organizar, controlar e preservar todos os Atos Administrativos pertinentes à sua área de atuação.

#### **Atribuições:**

- Elaborar e implementar as práticas, procedimentos, programas e políticas de: admissão de pessoal, salários, controle de movimentação de pessoal, etc., de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- Assessorar a administração no desenvolvimento, execução de planos de classificação e avaliação de cargos e salários através de pesquisas e técnicas apropriadas;
- Verificar o cumprimento das práticas e procedimentos e adotar as medidas aplicáveis para a situação no sentido de proporcionar um clima motivacional favorável para a melhoria do desempenho individual de cada funcionário;
- Intervir preventivamente, para que as atividades da administração de pessoal, atendam aos objetivos e metas da Organização;
- Organizar, preservar e manter o arquivo de toda a documentação pertinente a: funcionários, habilitações, cursos, participação de eventos, avaliações, cargos e salários, controle de ponto, e outros mais, de acordo com as exigências da legislação em vigor;
- Assessorar as chefias da Câmara nos programas de avaliação periódica de desempenho dos empregados;
- Administrar as transferências, admissões e demissões de funcionários;
- Elaborar as estatísticas de movimentação de pessoal para gerenciamento do absenteísmo x causas;
- Levantar as informações necessárias para apuração do merecimento de promoção dos funcionários;
- Elaborar as fichas financeiras individuais dos funcionários e vereadores, assim como os respectivos assentamentos, e mantê-los atualizadas;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- Levantar o tempo de serviço dos funcionários e emitir certidões quando requeridas;
- Realizar o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores da câmara;
- Calcular e expedir guias de recolhimento das contribuições previdenciárias dos funcionários e vereadores;
- Elaborar e emitir, certidões, atos e portarias da sua área de competência, tais como admissões, concessões de vantagens, demissões, exonerações, regulamentos da administração de pessoal;
- Realizar outras atividades relacionadas atribuídas pelo Presidente;
- Elaborar o informe de rendimentos anuais de Vereadores e funcionários;
- Enviar a SEFIP mensalmente;
- Prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos empregados;
- Elaborar os processos de afastamentos dos funcionários, classificando e monitorando as ocorrências dentro das normas e legislação trabalhista em vigor.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior completo e conhecimento de informática.

### **DIRETOR DE SECRETARIA**

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

#### **Atribuições:**

- Controlar e manter os serviços de protocolo recebendo, registrando e distribuindo correspondências, processos e controlando seu andamento;
- Promover a numeração e a especificação de correspondência oficial a cargo da secretaria;
- Mandar encadernar e manter sob a sua guarda as leis e decretos, os atos normativos baixados pelo Presidente, bem como toda publicação que possa interessar a Câmara;
- Arquivar, organizar, preservar e manter a guarda da documentação de todos os processos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos pelos prazos e regras determinados pela legislação em vigor;
- Atender as solicitações de remessa de processos e demais documentos de acordo com as normas e procedimentos da Casa;
- Atender as solicitações de informações requeridas pelo público de acordo com os procedimentos da Casa;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- Participar das sessões da Câmara para efetuar os registros e controles pertinentes destinados à elaboração das atas;
- Redigir as atas das sessões;
- Efetuar a tomada de assinaturas dos vereadores no "livro de comparecimento" as sessões da Câmara, procedendo sua leitura por determinação do Presidente;
- Organizar e elaborar os atos necessários ao normal andamento dos processos relativos às proposituras sujeitas à apreciação da Câmara;
- Organizar, preservar e manter continuamente em ordem os arquivos dos documentos da edilidade;
- Encarregar-se do envio dos autógrafos ao executivo;
- Redigir a indicação, requerimentos e moções por solicitação dos vereadores;
- Redigir as certidões a serem expedidas pela Câmara que assinará junto com o Sr. Presidente
- Transcrever ou copiar nos livros e ou arquivos apropriados as portarias, os atos da mesa, as resoluções, os decretos legislativos, os autógrafos, as leis promulgadas pelo Presidente, as atas das sessões da Câmara, etc.;
- Organizar e manter continuamente atualizados e em ordem cronológica e numérica os registros de Requerimentos, Indicações, moções, Projetos de Resoluções, Projeto de Decreto Legislativo, processos de Cassação de Mandato; Processos Administrativos, etc.;
- Elaborar e classificar os roteiros dos processos para o expediente, 1ª e 2ª discussão;
- Atender ou fazer atender durante o expediente as pessoas que solicitarem serviços da edilidade;
- Orientar e supervisionar os auxiliares que estejam à disposição da Secretaria da Câmara Municipal;
- Manter o presidente informado de quaisquer irregularidades, fato ou ato administrativo que lhe escape de sua alçada;
- Trabalhar sempre em consonância com os demais departamentos da Casa.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior completo e conhecimento de informática.

### ALMOXARIFE

**Descrição:** Atividade relacionada ao recebimento, verificação da especificação, estocagem, guarda, preservação, distribuição, controle de consumo e levantamentos de suprimento dos materiais de insumo



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

empregados no processo operacional da Câmara Municipal, além de auxiliar na elaboração do 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;
- coordenar a restauração ou simples conserto do bem material, equipamentos eletrônicos ou móveis, em conjunto com o setor de manutenção;
- fazer a depreciação anual dos bens patrimoniais, se necessário juntamente com uma comissão formada para esse fim;
- fazer levantamentos periódicos a fim de rastrear a localização e a conservação dos bens cadastrados;
- 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 a legislação vigente.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Médio completo 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 entidade;
- 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;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento a público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Médio completo e conhecimento de informática.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

### **Atribuições:**

- executar o expediente de rotina e organizar 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;
- dar e receber informação quando solicitada, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- preparar certidões previdenciárias para aposentadorias;
- preparar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões;
- preparar relatórios, declarações, certidões quando na ocasião da fiscalização do Tribunal de Contas;
- elaborar e enviar documentos para publicação no Diário Oficial, ou para publicação no site da transparência;
- realizar todas as rotinas de Pessoal, tais como admissão, demissão, controle de ponto, férias, operações bancárias, relatórios, arquivos, etc;

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior completo e conhecimento de informática.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

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

### **Atribuições:**

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

## **CONTADOR**

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

### **Atribuições:**

- análise das contas e balancetes;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- 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 à 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 e 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;

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

### CONTROLADOR INTERNO

**Descrição:** Caberá ao Controle Interno a 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 créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- 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;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- 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 Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito.

### **COPEIRA**

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

#### **Atribuições:**

- fazer a conservação dos locais de trabalho;
- executar trabalhos gerais de limpeza de copa e cozinha;
- preparar e servir 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.

### **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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

-realização de outras atividades inerentes a áreas de atuação.

**REQUISITO MÍNIMO:** Nível Superior em Jornalismo e comprovação de desempenho e atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimento de fotografia e informática.

## MOTORISTA

**Descrição:** Atividade de nível intermediário, relacionada à 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 B, C, D ou E, com permissão para o exercício de atividade remunerada e conhecimento de informática.

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO

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

### **Atribuições:**

- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- substituir lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;
- inspecionar e reparar sistemas elétricos;
- executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- realizar pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- efetuar a substituição de fechaduras;
- carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
- realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- confeccionar, revestir e restaurar moveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramental necessário;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS – Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;
- montar, desmontar e ajustar peças;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho;
- executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Médio Completo e conhecimentos de manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria.

### **OPERADOR DE SOM E IMAGEM**

**Descrição:** Desempenho de atividades principalmente junto ao Plenário e eventos em que for solicitado, preparando todo o material pertinente.

#### **Atribuições:**

- Instalar e operar equipamento de áudio e vídeo;
- zelar pelos equipamentos de operação de áudio e vídeo (câmara, microfone, mesas de áudio, e caixas de som).
- receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob sua guarda, necessários a realização de suas tarefas;
- acompanhar e orientar os usuários dos espaços, no que diz respeito aos equipamentos quando estes estiverem em circulação e/ou temporada nos espaços sob sua responsabilidade;
- realizar gravações e sonorização dos eventos;

**REQUISITO MÍNIMO:** Nível médio, ou curso técnico de eletrônica e conhecimento em informática.

### **PROCURADOR**

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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **Atribuições:**

- pesquisar e estudar 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;
- dar apoio técnico e administrativo aos vereadores e as unidades do Poder Legislativo;
- analisar processos e elaborar pareceres sobre questões, de natureza jurídica, e, projetos de Lei Complementares, Projetos de Lei, Projetos de Lei Substitutivos, Propostas de Emendas a Lei Organica do Município, etc.
- assessorar as comissões de sindicância, inquéritos administrativos e licitações;
- elaborar e redigir projetos de Lei de iniciativa da Mesa da Câmara;
- orientar e preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- realizar outras atividades inerentes a área de atuação e/ou formação especializada.

**REQUISITO MÍNIMO:** Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e haver exercido por 3 (três) anos, no mínimo, atividade jurídica.

## **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;
- atender telefones encaminhando as ligações e anotando recados;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

**REQUISITO MÍNIMO:** Nível médio e conhecimento em informática.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

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

**Atribuições:**

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

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação (TI)

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

**Atribuições:**

- analisar contas, balancetes e balanço contábil;
- emitir notas de reserva e empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentaria;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a execução do orçamento da Câmara;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

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

- 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;
- operar o sistema contábil;
- elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferir e instruir processos e projetos relativos à área de atuação;
- 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.

### **ATRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**

#### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

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

#### **Atribuições:**

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

**REQUISITOS MÍNIMO:** Ensino Superior Completo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## 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;
- gerenciar os compromissos da agenda do Presidente;
- gerenciar 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;
- participar de reuniões; - atender telefone;
- elaborar ofícios;
- digitalizar documentos;
- gerenciar o acervo do gabinete;
- receber documentos encaminhando ao gabinete do Presidente;
- realizar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Médio Completo

## ASSESSOR PARLAMENTAR

**Descrição:** atividade relacionada as tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador.

### **Atribuições:**

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



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

- 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;
  
- participar de reuniões;
- realizar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior Completo

### **ASSISTENTE DO GABINETE PARLAMENTAR**

**Descrição:** atividade relacionada às tarefas que envolvam assessorias diretas ao vereador.

#### **Atribuições:**

- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- atender telefones;
- gerenciar os compromissos da agenda do Vereador;
- assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- elaborar ofícios;
- digitalizar documentos;
- gerenciar o acervo do gabinete;
- protocolar documentos junto aos departamentos e gabinetes da Câmara;
- receber 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;
- participar de reuniões;
- realizar outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Fundamental

### **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, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Indaiatuba.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

### **Atribuições:**

- coordenar os trabalhos do Departamento Jurídico, bem como a divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo;
- elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores;
- assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitados pelos Vereadores;
- pesquisar e estudar na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e as unidades do Poder Legislativo;
- fazer análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- promover elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa.

**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:**

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- elaborar estudos, levantamento, relatório, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- preparar planos, projetos e orientar a execução dos mesmos;
- representar o Presidente em eventos internos;
- atender a população
- participar de reuniões;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior Completo



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

**Descrição:** atividade relacionada à coordenação das atividades do gabinete do Vereador e controle de agenda.

### **Atribuições:**

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competências do gabinete do Vereador;
- estabelecer prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no gabinete;
- elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;
- representar o Vereador em eventos interno e externos;
- atender a população;
- participar de reuniões;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:** Nível médio completo

## **ATRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS**

### **CHEFE DE DIVISÃO 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 solicitados;
- 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:** Servidor efetivo e Nível Médio Completo



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE**

**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 formulários específicos de controle do uso dos veículos;
- controlar e acompanhar os documentos de licenciamento da frota, bem como das coberturas dos seguros, valores, e prazo de vencimento.
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitados por seu superior hierárquico.

**REQUISITO MÍNIMO:** Servidor efetivo e Nível Superior

## **DIRETOR GERAL**

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

### **Atribuições:**

- elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- 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 público;
- assistir a Presidência da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar, coordenar e orientar 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 a área de atuação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo.

## TESOUREIRO

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

### **Atribuições:**

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

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

## CHEFE DE DEPARTAMENTO

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

### **Atribuições:**

- responder diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado.
- planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu departamento;
- dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **CHEFE DE DIVISÃO**

**Descrição:** Coordenar as atividades da Divisão a que estiver designado e assessorar a Chefia de Departamento a que estiver subordinado no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos.

### **Atribuições:**

- assessorar a Chefia do Departamento a que estiver subordinado nas questões relacionadas a compras, logística e serviços administrativos;
- supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na Divisão.
- elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da Divisão.
- produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Divisão.

**REQUISITO MÍNIMO:** Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## ANEXO VII

### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

Grupo SG							Sub Grupo I – A				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.477,41	1.535,35	1.596,18	1.659,91	1.726,54	1.796,07	1.868,49	1.942,36	2.118,46	2.224,40	2.335,62	2.452,40

Grupo SG							Sub Grupo I – B				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.564,32	1.623,07	1.691,36	1.776,05	1.864,98	1.958,26	2.066,48	2.159,51	2.267,49	2.380,88	2.499,93	2.624,92

Grupo SG / AFC							Sub Grupo III – C				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2.447,87	2.570,26	2.698,79	2.833,73	2.975,39	3.124,14	3.280,21	3.444,40	3.616,33	3.797,21	3.987,07	4.186,42

Grupo AFC							Sub Grupo III – D				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2.485,24	2.738,75	2.861,99	2.990,82	3.125,40	3.169,48	3.429,32	3.583,62	3.744,89	3.913,40	4.109,08	4.314,53

Grupo AO							Sub Grupo II - E				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
3.154,71	3.470,18	3.643,70	4.008,06	4.208,45	4.418,91	4.640,08	4.871,84	5.115,46	5.371,23	5.639,79	5.921,78



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

Grupo AFC							Sub Grupo III – F				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
3.447,29	3.619,66	3.800,64	3.990,68	4.190,34	4.399,73	4.619,81	4.850,69	5.093,26	5.349,10	5.616,55	5.897,38

Grupo AFC							Sub Grupo III – G				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
5.257,85	5.783,61	6.072,82	6.376,04	6.707,01	7.012,69	7.394,28	7.776,68	8.096,81	8.501,63	8.926,71	9.373,04

Grupo AFC							Sub Grupo III - H				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
5.530,88	5.798,11	6.087,80	6.574,77	6.903,49	7.246,56	7.610,12	7.991,06	8.389,38	8.810,15	9.250,66	9.713,19

Grupo AFC							Sub Grupo III - I				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
6.539,72	6.866,70	7.210,35	7.569,56	7.949,11	8.346,64	8.763,94	9.201,95	9.662,15	10.145,24	10.652,50	11.185,12

Grupo AFC							Sub Grupo III - L				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
7.148,06	7.505,47	7.879,53	8.274,95	8.687,76	9.578,55	10.057,98	10.560,59	11.087,82	11.642,20	12.224,31	12.835,53

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
8.395,08	9.233,82	10.158,16	10.666,18	11.199,35	11.759,77	12.782,49	12.969,67	13.612,46	14.293,03	15.007,68	15.758,06

Grupo AFC							Sub Grupo III -M-1				
Carga Horária = 30 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
6.431,62	6.753,20	7.090,87	7.445,40	7.817,71	8.208,61	8.630,64	9.049,88	9.499,25	9.977,54	10.476,42	11.000,24

Grupo AFC							Sub Grupo III -N				
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
8.180,00	8.589,00	9.018,45	9.469,38	9.942,85	10.440,00	10.962,00	11.510,10	12.085,60	12.689,90	13.324,39	13.990,60
XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XIV
14.689,50	15.424,00	16.394,18	17.213,90	18.074,59	18.978,30	19.927,20	20.923,60	21.969,79	23.068,28	24.221,70	25.432,79



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## ANEXO VIII

### TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

REF	VALOR
CC1	R\$ 9.481,50
CC2	R\$ 6.800,00
CC3	R\$ 6.110,30
CC4	R\$ 4.740,75
CC5	R\$ 4.214,00



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANEXO IX**

### **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM OCUPADOS POR SERVIDOS EFETIVOS (CONTRIBUINTES DO SEPREV)**

<b>Nº</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>02</b>	<b>Chefe de Departamento</b>
<b>02</b>	<b>Diretores de Departamento</b>
<b>02</b>	<b>Supervisor</b>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos  
Assessoria Técnica Legislativa*

## **ANEXO X**

### **TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS NÃO OPTANTES LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2010**

<b>*</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>A</b>	862,84	918,92	978,65	1.042,26	1.110,01	1.182,16	1.259,00	1.340,84
<b>B</b>	1.073,96	1.127,67	1.184,04	1.243,26	1.305,41	1.370,68	1.439,22	1.511,17
<b>C</b>	1.417,16	1.459,67	1.503,45	1.548,56	1.595,02	1.642,87	1.692,16	1.742,92
<b>D</b>	1.564,84	1.642,94	1.725,08	1.811,33	1.901,91	1.997,00	2.096,85	2.201,69
<b>E</b>	1.866,75	1.960,09	2.058,09	2.161,00	2.269,04	2.382,50	2.501,63	2.626,71
<b>F</b>	2.250,18	2.317,70	2.387,22	2.458,83	2.532,60	2.608,59	2.686,83	2.767,44
<b>G</b>	2.733,34	2.877,62	3.021,49	3.137,07	3.293,92	3.458,62	3.631,55	3.813,13
<b>H</b>	3.215,54	3.312,01	3.411,37	3.513,70	3.619,12	3.727,70	3.839,53	3.954,71
<b>I</b>	4.598,80	4.736,77	4.878,87	5.025,24	5.175,99	5.331,28	5.201,53	5.655,95
<b>J</b>	5.619,23	5.787,82	5.961,44	6.140,28	6.324,49	6.514,22	6.709,66	6.910,95
<b>L</b>	6.445,57	6.937,31	7.145,44	7.359,80	7.580,60	7.808,00	9.490,76	8.283,51
<b>M</b>	8.183,70	8.742,74	9.179,88	9.638,88	10.120,82	10.626,86	11.158,20	11.716,12