CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 5066/2007

Ementa

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGO DE CARREIRA E ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
20/03/2007		

Status de Vigência

Revogada tacitamente

Observações

Projeto: - Autor A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

Histórico de Alterações

Data da Norma	**Norma Relacionada**	**Efeito da Norma Relacionada**
12/11/2007	Lei Ordinária nº 5226/2007	Revogada parcialmente pela
19/12/2008	Lei Ordinária nº 5494/2008	Alterada pela
15/12/2010	Lei Complementar nº 16/2010	Norma correlata

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Autógrafo nº 029/07
Projeto de lei nº 026/07
Processo nº 178/07
Data Publicação 26/03/07

LEI Nº 5.066 DE 20 DE MARÇO DE 2007.

(A Mesa da Câmara Municipal)

"Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Classificação de Cargo de Carreira e Estabelece normas gerais de enquadramento da Câmara Municipal de Indaiatuba e dá outras providências".

AYRTON CASARIN, Prefeito em Exercício 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 DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 1º - O Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público da Câmara Municipal de Indaiatuba passa a obedecer à estrutura definida nesta lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. **Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondentes, provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei, sob regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba.

II. **Servidor Público** é toda pessoa física detentora de cargo público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III. **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargo isolados, cargos de provimento em comissão e de Função de Confiança existentes na Câmara Municipal de Indaiatuba.

IV. **Classe** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V. **Carreira** é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI. **Grupo Funcional** é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VII. **Referência** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente;

VIII. **Faixa de Vencimento** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

IX. **Padrão de Vencimento** é a letra que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

X. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XI. **Progressão** é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XII. **Promoção** é a elevação do servidor para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento e sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente;

XIII. **Símbolo** é a atribuição dada ao conjunto de cargos em comissão, diferenciado segundo as dificuldades e responsabilidades para o seu exercício, visando determinar o respectivo grau.

XIV. **Grau** é a escala de valores atribuídos aos ocupantes de Cargos em Comissão.

XV. **Função de Confiança** é o cargo gratificado a nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Legislativo, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo da Câmara Municipal.

XVI. **Cargo em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade Constituída.

XVII. **Estágio Probatório** é o período de 3(três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo.

Art. 3º - Os cargos que compõem as classes e as carreiras do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Indaiatuba estão ordenados por grupos e referências, no Anexo I.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata este artigo integram os seguintes grupos funcionais:

a) Serviços Gerais

b) Grupo Apoio Operacional;

c) Grupo Administrativo; Financeiro e Contábil.

Art. 4º - Os cargos constantes do Anexo II passam a integrar o Quadro Suplementar de Provimento Efetivo e serão extintos quando vagar.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I.Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capitulo XI desta Lei.

II.Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado.

III.Por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediário ou final de carreira.

IV.Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 7º - Os cargos de provimento em Comissão, constantes do Anexo VI desta Lei, serão providos por nomeação da autoridade constituída.

Art. 8º - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para cargos que não integrem o quadro permanente, constantes do Anexo I.

Art. 9º - Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo III, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a CÂMARA ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - Os requisitos para provimento de cargo público serão tratados no Edital Próprio de Concurso Público e na conformidade do disposto no ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA.

§ 2º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º - As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 10 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, à qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Indaiatuba, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 11 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

Art. 12 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

§ 4º - A Câmara Municipal de Indaiatuba estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPITULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13 - Conforme Inciso XVII do Art. 2º desta Lei, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para o cargo efetivo é avaliado em conformidade com regulamento específico.

Parágrafo Único – A avaliação parcial de desempenho no Estagio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída pela autoridade máxima da Câmara Municipal de Indaiatuba, nos termos do art.24.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 14 – De acordo com o inciso XI do Art. 2º desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe a que pertence, e se dará por merecimento, desde que haja disponibilidade financeira.

Art. 15 - As progressões se processarão sempre no mês em que se deu a posse do servidor.

Art. 16 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá cumulativamente:

I.Ter cumprido estágio probatório.
II.Cumprir o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;
III.Obter, pelo menos, o grau mínimo na média das duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída no art. 24 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º - O total de ponto é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 3º - Não será concedida progressão ao servidor:

I.Em estágio probatório.
II.Que tenha atingido o ultimo nivel da tabela correspondente à classe que se enquadra.
III.Inativos.

§ 4º - Perderá o direito a progressão por merecimento o servidor que no período aquisitivo:

I.Não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamento específico;
II.Tenha gozado, por período superior a 6 meses, às licenças de qualquer espécie.

Art. 17 - Observado o disposto no parágrafo único do Art. 22 da Lei Complementar Federal nº. 101 de 2000, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 16 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - Não havendo os recursos financeiros disponíveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 19 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO

Art. 21 – De acordo com o inciso XII do Art. 2º desta Lei, promoção é a elevação do servidor para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que o servidor comprove sua capacidade, através de processo seletivo interno, para exercício das atribuições da classe correspondente.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga,

observado o disposto no parágrafo único do Art. 22 da Lei Complementar Federal nº. 101 de 2000.

§ 2º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Lei.

§ 3º - Para promoção dos Cargos de Nível Superior, poderá ser dispensada a realização de processo seletivo interno, sendo que neste caso a avaliação da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída no Art. 24 desta Lei, terá caráter classificatório.

Art. 22 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá cumulativamente:

I.Ter cumprido estágio probatório.
II. Cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo III desta Lei;
III. Obter o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

§ 1º - O grau mínimo a que se refere o inciso III deste artigo é aquele definido no § 1º do Art. 16 desta Lei.

§ 2º - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorre.

§ 3º - A comprovação da capacidade funcional mencionada no "caput" deste artigo far-se-á através de testes de habilidades de conhecimentos teóricos e práticos.

§ 4º - A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 5º - Terá preferência para a promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público da Câmara Municipal de Indaiatuba e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 6º - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou no exercício de cargo comissionado ou função de confiança.

CAPITULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 - A avaliação de desempenho será apurada anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 24 desta Lei.

§ 1º - O formulário a que se refere o "caput" desde artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergências substanciais em relação ao resultado da avaliação, a Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º - Considerar-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 25%(vinte e cinco por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 24 - Fica criada a Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros, nomeados por Portaria pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capitulo e em regulamento específico.

§ 1º - Integrarão a Comissão os seguintes membros:

I.Chefe de Gabinete da Presidência
II.Assessor Jurídico
III.Responsável do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos
IV.2 (dois) representantes dos servidores.

§ 2º - A presidência da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional será exercida pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 3º - Os servidores entregarão ao Chefe de Gabinete da Presidência lista contendo 4 (quatro) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão e os 2 (dois) seguintes considerados suplentes, que substituirão os servidores integrantes da comissão que forem avaliados.

Art. 25 - A alternância dos membros constituintes da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste capítulo.

Art. 26 - A comissão reunir-se-á para:

I.Coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem disponibilidades financeiras reservadas para tal fim.

II.Coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação da promoção, sempre que existirem vagas, interesse da Administração em preenchê-las e disponibilidades financeiras reservadas para tal fim.

III.Coordenar a avaliação funcional de servidores em Estágio Probatório, em conformidade com regulamento específico.

§ 1º - Apurado o merecimento, na forma do art. 22 desta Lei, a Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados ao processo seletivo interno.

§ 2º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer à Comissão Técnica no prazo de 5 (cinco) dias, que se manifestarão no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do processo seletivo interno, o qual terá validade de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data de sua publicação.

§ 4º - O servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer à Comissão Técnica no prazo de 5 (cinco) dias, que se manifestarão no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 - Remuneração é o vencimento do cargo ocupado das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Indaiatuba e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsidio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Indaiatuba, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo Público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 29 - Os servidores integrantes do Quadro Permanente do Serviço Público Municipal estão escalonados por referência de avaliação no Anexo V.

§ 1º - A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de 08 (oito) padrões salariais designados numericamente de 1 a 8, constantes do Anexo VIII.

§ 2º - Os reajustes dos vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Indaiatuba, de Provimento Permanente e em Comissão constante dos anexos VI e VIII se dará por lei mediante aprovação legislativa.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 30 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I.Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II.Capacitar o servidor público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara Municipal,

III.Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV.Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

Art. 31 - O treinamento será de dois tipos:

I.De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública; e.

II.De formação, que objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

Parágrafo Único – O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Câmara Municipal quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

c) através da contratação de especialistas ou entidades especializadas em administração pública.

Art. 32 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I-identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II-facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da respectiva unidade;

III-desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados;

IV-submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 33 - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 34 - Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividade de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I-reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II-divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III-discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Câmara Municipal quando for o caso;

IV-utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

CAPITULO X
DA LOTAÇÃO

Art. 35 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 36 - O responsável do Setor de Recursos Humanos estudará, anualmente com os demais órgãos da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único – Partindo das conclusões do referido estudo, o responsável do Setor de Recursos Humanos apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral da Câmara, da qual deverão constar:

I. A lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional.

II. A lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III. Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV. As conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 37 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificara mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único – Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 38 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Indaiatuba serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data desta Lei.

Art. 39 - Se por qualquer motivo o servidor estiver exercendo atividades diferentes daquelas inerentes ao seu cargo público efetivo, por força desta lei, deverá retornar ao cargo de origem e com a remuneração correspondente ao padrão de vencimento fixado para o mesmo.

Parágrafo Único – Os servidores que em decorrência de enfermidade ou acidente de trabalho ficarem impedidos de exercer as atividades para as quais estiverem enquadrados poderão ser readaptados em função compatível com suas condições físicas e de remuneração correspondente ao cargo original, desde que haja avaliação e especificação médica, nos termos do Estatuto próprio.

Art. 40 - O Presidente da Câmara publicará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

Art. 41 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ou superior ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 42 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I.Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Indaiatuba;
II.Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para qual o servidor fora admitido ou reclassificado, se for o caso;
III.Nível de vencimento do cargo;
IV.Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V.Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 43 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar da publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o órgão responsável dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura do documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 44 - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba antes da data da vigência desta Lei ficarão automaticamente extintos.

CAPITULO XII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 45 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 46 - Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessária.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I. Denominação das classes que se deseja criar;
II. Descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
III. Justificativa pormenorizada de sua criação;
IV. Quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
V. Nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I. Grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
II. Experiência exigida para o provimento da classe;
III. Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da analise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores da classe já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 47 - Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

I.Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
II.Se suas atribuições estão implícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 48 - Aprovada a proposta será enviada à Mesa Diretora que se estiver de acordo, apresentará o respectivo Projeto de Lei.

Art. 49 - Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba.

CAPITULO XIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50 - Os vencimentos previstos no Anexo VIII desta Lei correspondem à jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, para todos os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba de provimento efetivo, excetuando os seguintes cargos:

I.Telefonista;
II.Diretor do Serviço de Pessoal e Recursos Humanos;
III.Diretor do Serviço de Secretaria.

§ 1° - O servidor que cumpra ou venha a cumprir jornada inferior à prevista neste artigo, perceberá vencimento ou remuneração proporcional do previsto nas respectivas tabelas.

§ 2° - As horas que excederem a jornada prevista neste artigo serão pagas como extra, com os acréscimos legais.

§ 3° - O cumprimento de jornada inferior à prevista para o respectivo cargo, ou a realização de horas extraordinárias, dependerá de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 4° - A inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará a nulidade do ato, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal, nem direito ao beneficiário.

CAPITULO XIV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 51 - De acordo com inciso XVI do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também, por servidor de carreira, cujas denominações, quantidade, símbolo e grau, encontram-se fixados no Anexo VI e fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 1º - Ao servidor público detentor do cargo de provimento efetivo, que vier ocupar transitoriamente, o cargo em confiança, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento salarial, em sentido estrito ao seu cargo de origem.

§ 2º - Será devido ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no "caput", deste artigo.

§ 3º - Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

Art. 52 - De acordo com inciso XV do art. 2º desta Lei, Função de Confiança é o cargo gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento exercido, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal de Indaiatuba e de caráter transitório.

§ 1º - A Função de Confiança é de livre nomeação e exoneração do Legislativo, cujas denominações, encontram-se fixadas no Anexo VII, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 2º - Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder ao servidor que vier a desempenhar a Função de Confiança, na forma do artigo anterior, um acréscimo salarial de até 50% (cinqüenta por cento) incidente sobre o respectivo padrão salarial.

§ 3º - O pagamento de acréscimo salarial decorrente do exercício de Função de Confiança será realizado, em parcela destacada, não incorporável.

§ 4º - O acréscimo salarial percebido pelo servidor, para o exercício de Função de Confiança, não será cumulado e nem computado para a concessão de qualquer vantagem conferida ao servidor.

§ 5º - Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos de Função de Confiança, correspondentes à sua direção ou chefia.

CAPITULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Ficam criados, transformados e reclassificados, os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas no Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo Único - Em decorrência das transformações e reclassificações a que se refere o artigo, os ocupantes dos cargos transformados e reclassificados, serão enquadrados, mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

Art. 54 - Ficam criadas as Carreiras de Nível I e II para os cargos públicos de provimento efetivo, nas denominações descritas no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 55 - Ficam criados e transformados os cargos de Função de Confiança, designados conforme estabelecido no Art. 52, nas quantidades e denominações descritas no Anexo VII, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de Supervisor do Setor de Pessoal e Recursos Humanos e de Supervisor de Secretaria só serão ocupados, após a extinção dos cargos de Diretor do Serviço de Secretaria e Diretor do Serviço de Pessoal e Recursos Humanos, que se encontrar mencionados no Anexo II desta Lei.

Art. 56 - Ficam alterados em números de vagas e transformados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, símbolos e grau, descritos no Anexo VI, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

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

Art. 57 - O Padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas referências especificadas no Anexo I e II, passa a ser o constante do Anexo VIII, tendo em vista alteração feita na Referência (vertical) numérica de 1 a 20 para alfabética de A a M, e na Faixa de Vencimento (horizontal) de 1 a 5 para numérica de 1 a 8.

Parágrafo Único - Para os atuais servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo de Diretoria, fica estabelecida sempre a referência máxima no Quadro de Vencimentos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 58 - Ficam estendidas aos inativos da Câmara Municipal de Indaiatuba, as normas de enquadramento previsto no Capitulo XI desta Lei, na forma estabelecida no Art. 40 § 4º da Constituição Federal.

Art. 59 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

Art. 60 - Dentro de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 61 - A cada ano, após definidas a proposta orçamentária da Câmara Municipal, será expedida, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressão e promoção propostas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único - Os critérios mencionados no "caput" deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 62 - Os vencimentos previstos no Quadro do Anexo VIII serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 40 desta Lei.

Art. 63 - O tempo de efetivo exercício dos atuais servidores do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal será considerado para efeito de promoção na carreira.

Art. 64 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VIII que a acompanham.

Art. 65 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de março de 2007, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos 20 de março de 2007.

AYRTON CASARIN
Prefeito em Exercício

Publicado na Secretaria Geral do Município, em 20 de março de 2007.
Antonio Carlos Pinheiro, Secretário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	Nº VAGAS
SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE LIMPEZA	B	06
	COPEIRA	B	03
	TELEFONISTA	D	03
	ZELADOR	B	03
APOIO OPERACIONAL	AGENTE DE MANUTENÇÃO	E	01
	MOTORISTA	E	06
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL	AGENTE TEC. ADMINISTRATIVO I	G	06
	AGENTE TEC. ADMINISTRATIVO II	H	04
	ALMOXARIFE	E	01
	AUX. ADMINISTRATIVO I	D	06
	AUX. ADMINISTRATIVO II	E	04
	CONTINUO	B	02
	RECEPCIONISTA	D	04
	TÉCNICO CONTABIL I	G	02
	TÉCNICO CONTABIL II	H	01
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROCESSAMENTO DE DADOS I	G	01
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROCESSAMENTO DE DADOS II	H	01
	CONTADOR I	L	01
	CONTADOR II	M	01

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	Nº VAGAS
COORDENADOR DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS	G	01
DIRETOR DO SERVIÇO DE SECRETARIA	M	01
DIRETOR DO SERVIÇO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	M	01

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES E CARREIRAS

1. **Classe Inicial das Carreiras** – Compreende as atribuições que exigem aplicações de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara Municipal.

2. **Classe Final das Carreiras** – Compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área- profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamentos de profissionais e incumbências análogas, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só se limita pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da Administração Municipal e pelas normas da comunidade profissional.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS:

CLASSE: AUXILIAR DE LIMPEZA

Descrição Sintética:
Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal.

Responsabilidades:
- realizar limpeza e conservação das dependências e instalações do prédio na Câmara Municipal de um modo geral
- limpar vidros, persianas, portas e demais moveis das dependências.
- deixar os pisos sempre limpos e bem cuidados
- manter os banheiros sempre lavados em bem cuidados;
- auxiliar se necessário na limpeza da copa e na preparação e distribuição de cafés;
- requisitar os materiais e equipamentos necessários á execução de suas tarefas bem como controlá-los, através de normas previamente definidas.
- realizar outras atividades similares, solicitadas pela Chefia.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do primeiro grau

Experiência: Não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

CLASSE: COPEIRA

Descrição Sintética:
É responsável pela realização de todos os serviços pertinentes à copa da Câmara, assim como o suprimento dos materiais e gêneros alimentícios empregados, a limpeza, higienização, preservação e manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e local de trabalho.

Responsabilidades:
Servir chá e café para toda a Câmara Municipal em locais e horários específicos; verificar rotineiramente o abastecimento; e a limpeza nos locais onde são colocados.
Servir café, chá, água e outros itens relacionados, quando solicitado;
Higienizar, e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
Apoiar os eventos da Organização quando requerido, para preparar e servir água, café e outros.
Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;
Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro grau completo

Experiência: Não necessita de experiência

Recrutamento:
Externo: No mercado de trabalho.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: TELEFONISTA

Descrição Sintética:
É responsável por receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira mais eficaz e econômica possível.

Responsabilidades:
-Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim como transferi-las para os respectivos ramais;
-Manter o controle de ligações da Câmara, independente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;
-Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse dos diversos órgãos da Câmara;
-Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
-Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX;
-Preservar todos os equipamentos à sua disposição;
-Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
-Solicitar manutenção preventiva / corretiva dos aparelhos quando necessário;
-Realizar outras atividades relacionadas quando requeridas pela chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência anterior

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: ZELADOR

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a realizar tarefas de zeladoria da Câmara Municipal, providenciando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, de conformidade com normas previamente determinadas.

Responsabilidades:

- inspecionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

- zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

-realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

-zelar pela observância de regulamento na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;

- controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

- realizar serviços de conservação e jardinagem, quando necessário;

- realizar a fiscalização das tarefas dos auxiliares de serviços, quando colocados à sua disposição;

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do primeiro grau.

Experiência: Não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL:

CLASSE: AGENTE DE MANUTENÇÃO

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

Responsabilidades:

- inspecionar continuamente a situação e ou estado de todas as instalações civis, hidráulica, elétricas, seus componentes e equipamentos, a fim de apurar irregularidades.

- mapear as situações mais critica para concentrar a atenção nas que exijam maiores cuidados;

- ter conhecimento em instalações de fiação elétrica, caixa de fusível, tomadas e interruptores de acordo com esquemas, plantas e especificações técnicas.

- reparar e substituir unidades elétricas.

- reparar serviços de pintura, usando procedimentos adequados para tal;

- montar, instalar, conservar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos de alta e baixa pressão;

- verificar rotineiramente se os equipamentos de combate a incêndio estão em condições operacionais adequadas ou não e tomar as providências que se façam necessárias em caso de irregularidades;

- montar esquemas de segurança para resgatar pessoas que por ventura venham a ficar retidas no elevador durante o horário de funcionamento da Câmara;

- manter os jardins continuamente cuidados; solicitando se necessário profissional especializado para tanto;

Realizar outras atividades relacionadas solicitadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª série do primeiro grau

Experiência: 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) de efetivo exercicio em atividades similares as descrita.

Recrutamento:
Externo: No mercado de trabalho.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: MOTORISTA

Descrição Sintética:
Dirigir veículos leves da Câmara Municipal para transportar: pessoal, materiais leves, documentos, e outros itens relacionados (a serviço da Organização) de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Responsabilidades:
-Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água de arrefecimento do motor, nível da água do limpador, nível do óleo do freio, regulagem dos pneus);
-Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
-Garantir que o abastecimento do veículo da Câmara seja realizado com combustível de qualidade inquestionável para evitar danos ao motor;
-Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
-Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
-Efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, do percurso realizado e do consumo efetivo;
-Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta dos transportados e imagem da organização;
-Elaborar mapa demonstrativo diário, semanal e mensal da utilização do veículo e das ocorrências relevantes para apurar as condições operacionais mais e menos favoráveis e tomar providências corretivas / preventivas;
-Realizar outras atividades relacionadas de acordo com a solicitação do seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo / CNH– Categoria B

Experiência: 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nos serviços descritos para a classe.

Recrutamento:
Externo: No mercado de trabalho

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

GRUPO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL:

CLASSE: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

Responsabilidades:

ÁREA LEGISLATIVA
-Protocolar documento tais como ofícios, projetos (Leis, Decretos Legislativo, Resolução) Indicações, Requerimentos, Moções .
-Tramitação e controle de andamento dos documentos supra citados;
-Redação, digitação (clara, simples e objetiva) e conferência (quanto à ortografia) de correspondências específicas, autógrafos e outros documentos pertinentes à sua área de atuação;
- Elaboração de respostas de toda correspondência a cargo da secretaria;
-Atendimento a Vereadores e assessores; fornecer documentos e legislação aos munícipes;
-Realizar, organizar, reorganizar, atualizar, manter e preservar arquivos de atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara;

DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
-Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários, fornecimento de elementos para realização de balancetes mensais, classificação, contabilidade, arquivamento e outros trabalhos relacionados.

DIRETORIA DE SERVIÇO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
-Realizar serviços de controle de ponto, registro de pessoal, admissões, demissões; alterações funcionais, férias, cadastros, preparos dos relatórios para confecção da folha, guias de recolhimento previdenciários e outros serviços relacionado.
-Confecção de relatórios, arquivo de documentos;
-Manter em dia o assentamento da vida funcional, e outros dados pessoais e profissionais dos funcionários e Vereadores;
-Organizar e manter atualizados os fichários das Leis e outros atos disciplinares das relações de trabalho;
-Realizar o controle de pagamentos de serviços extraordinários, salário família e outras vantagens do servidor;
-Elaborar o mapa de férias e prontuário dos funcionários
-Realizar o crédito bancário e elaborar os relatórios dos pagamentos de funcionários e Vereadores;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Requisitos para provimento:

Instrução: - Segundo Grau Completo e curso de informática para Agente Técnico Administrativo I
-Superior incompleto e ou curso de treinamento especifico para Agente Técnico Administrativo II

Experiência: Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício em atividades similares as descritas para a classe.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Interno: Para a classe de Agente Técnico Administrativo II, observando o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Agente Técnico Administrativo I

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: Da classe de Agente Técnico Administrativo I para a classe de Agente Técnico Administrativo II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: ALMOXARIFE

Descrição Sintética:

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

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

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo / Curso de Informática

Experiência: Não necessita experiência anterior.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:
É responsável pela realização de serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, sob a orientação e ou supervisão de seu superior imediato, tais como: digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de natureza não confidencial.

Responsabilidades:
-Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas da Câmara sob orientação superior;
-Controlar a movimentação de documentos, classificação, organização, arquivamento e preservação do seu local de trabalho;
-Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos da Organização, circulares, correspondências, etc);
-Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
-Requisitar, guardar, distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
-Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
-Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
-Efetuar outras atividades relacionadas quando requeridas pelo superior imediato;

PLENÁRIO:
-Operação de painel eletrônico nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
-Acompanhamento de eventos no plenário, auditório e 3º andar bem como assessoria técnica aos usuários dos mesmos;

INFORMÁTICA:
-Help Desk;
-Auxilia no suporte local aos usuários;
-Instalação de Hardwares e softwares;
-Monitoramento dos sistemas instalados;
-Atualização de vacinas e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
-Monitorar e recuperar dados relativos às câmeras de segurança;
-Monitorar o acesso à Internet;
-Controle dos materiais utilizados pelo seu departamento (CD´s C/ Softwares, etc.);
-Agendamento dos atendimentos;
-Auxilia no controle de Backup´s do departamento;
-Auxilia na atualização do Site da Câmara;
-Realiza outras atividades relacionadas quando requeridas pela chefia imediata

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo para Auxiliar Administrativo I
Segundo Grau Completo e Curso de Informática para Auxiliar Administrativo II

Experiência: Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) de experiência em atividades similares, para Carreira Inicial.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho

Interno: Para a classe de Auxiliar Administrativo II, observando o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auxiliar Administrativo I

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: Da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: CONTÍNUO

Descrição sintética: executar trabalhos de coleta de correspondências e documentos externa e internamente, encaminhando os destinatários, auxiliando todos os servidores da Câmara na execução dos serviços que lhe forem atribuídos.

Responsabilidades

-executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Câmara e outros locais que forem pré-determinados;

-auxiliar todos os setores da Câmara onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades se serviço;

-arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos.

-executar pequenos serviços de datilografia e conferências diversas;

-anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;

-controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo;

-coletar assinaturas em documentos diversos;

-atendimento ao serviço de reprodução (xérox);

- desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos:

Instrução: Primeiro grau completo
Experiência: Não necessita de experiência

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética:
É responsável pela recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Câmara Municipal aos locais de interesse pertinentes, da maneira mais eficaz, objetiva, respeitosa e confortável possível.

Responsabilidades:
-Atendimento de recepção do público;
-Prestação de informações Institucionais da Câmara aos visitantes;
-Cadastro e confecção do crachá do visitante;
-Orientação e direcionamento do público ao local procurado;
-Recepção de correspondência e direcionamento para os setores específicos;
-Manter limpo e organizado o seu local de trabalho continuamente;
-Preservar e solicitar manutenção dos equipamentos com que trabalha;
-Requisitar material institucional da Câmara Municipal e manter estoque suficiente para - informar o público adequadamente sobre a Organização;
-Outras atividades relacionadas requeridas pela chefia imediata,

Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita experiência anterior

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: TÉCNICO CONTABIL

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

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

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade para a classe de Técnico Contábil I
Superior Incompleto para a classe de Técnico Contábil II

Experiência: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.
Interno: Para a classe de Técnico Contábil II, observando o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico Contábil I

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: Da classe de Técnico Contábil I para a classe de Técnico Contábil II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição Sintética:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

Responsabilidades:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo e Curso na área de Informática para Técnico em Informática ou Processamento de Dados I.
Superior Incompleto para Técnico em Informática ou Processamento de Dados II.

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho

Interno: Para a classe de Técnico em Informática ou Processamento de Dados II, observando o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico em Informática ou Processamento de Dados I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: Da classe de Técnico em Informática ou Processamento de Dados I para a classe de Técnico em Informática ou Processamento de Dados II.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CLASSE: CONTADOR

Descrição Sintética:

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

Responsabilidades:

-Cumprir os prazos previstos, confecção de balancetes, controlar as contas, conciliações em geral, determinando as correções de erros ou omissões, com a finalidade de manter os saldos corretos. Acompanhar as alterações processadas na legislação fiscal e tributária, novas leis, portarias, etc. visando manter atualizados todos os registros e operações da empresa.

-Elaborar relatórios com a finalidade de informar e orientar a diretoria sobre o resultado mensal/anual apurado no exercício
-Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas quando requisitado;
-Encaminhar os balancetes mensais para a Prefeitura;

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior Completo / CRC

Experiência: Não necessita experiência

Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho.

Interno: Para a classe de Contador II, observando o intersticio de 1.825 (mil oitocentos e vinte cinco) dias na classe de Contador I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: Da classe de Contador I para a classe de Contador II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO IV

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO PERMAMENTE

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - CONTÁBIL		
Agente Técnico Administrativo I	□	Agente Técnico Administrativo II
Auxiliar Administrativo I	□	Auxiliar Administrativo II
Contador I	□	Contador II
Técnico Contábil I	□	Técnico Contábil II
Técnico em Informática ou Processamento de Dados I	□	Técnico em Informática ou Processamento de Dados II

ANEXO V

AGRUPAMENTO DE CLASSES DE CARGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL

REF	CLASSES
A	
B	Auxiliar de Limpeza Continuo Copeira Zelador
C	
D	Recepcionista Auxiliar Administrativo I Telefonista
E	Agente de Manutenção Auxiliar Administrativo II Motorista Almoxarife
F	
G	Agente Técnico Administrativo I Técnico Contábil I Técnico em Informática ou Processamento de Dados I
H	Agente Técnico Administrativo II Técnico Contábil II Técnico em Informática ou Processamento de Dados II
I	
J	
L	Contador I
M	Contador II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
(REGIME GERAL – INSS)

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMB	G.R	VALOR
01	Chefe de Gabinete da Presidência	C.C	1	2.418,45
01	Consultor Jurídico da Presidência	C.C	1	2.418,45
02	Assessor Jurídico	C.C	1	2.418,45
01	Diretor de Serviços de Contabilidade e Finanças	C.C	1	2.418,45
01	Assessor da Presidência	C.C	3	1.495,00
01	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	C.C	2	2.053,21
01	Supervisor de Compras e Controle Patrimonial	C.C	2	2.053,21
01	Assistente da Chefia de Gabinete	C.C	2	2.053,21
01	Assessor de Informática	C.C	3	1495,00
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção	C.C	3	1.495,00
11	Chefe Gabinete Parlamentar	C.C	3	1.495,00
06	Assessor da Mesa da Câmara	C.C	4	1.300,00
01	Assessoria de Cerimonial	C.C	4	1.300,00
03	Assessor de Comunicação	C.C	5	1.180,00
02	Assistente de Recepção	C.C	5	1.180,00
11	Assessor Parlamentar	C.C	5	1.180,00
04	Assistente da Presidência	C.C	5	1.180,00
04	Assistente de Departamento	C.C	5	1.180,00
11	Assistente do Gabinete Parlamentar	C.C	6	953,25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (CONTRIBUINTES DO SEPREV)

Nº	DENOMINAÇÃO
02	Encarregado de Setor
04	Chefe de Departamento
01	Supervisor do Setor de Pessoal e Recursos Humanos
01	Supervisor de Secretaria
01	Supervisor de Serviços de Contabilidade e Finanças

ANEXO VIII

QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

*	1	2	3	4	5	6	7	8
A	518,00	530,95	543,90	556,85	569,80	582,75	595,70	608,65
B	629,00	644,73	660,45	676,18	691,90	707,63	723,35	739,08
C	757,00	775,93	794,85	813,78	832,70	851,63	870,55	889,48
D	892,50	914,81	937,13	959,44	981,75	1.004,06	1.026,38	1.048,69
E	1.074,00	1.100,85	1.127,70	1.154,55	1.181,40	1.208,25	1.235,10	1.261,95
F	1.294,60	1.326,97	1.359,33	1.391,70	1.424,06	1.456,43	1.488,79	1.521,16
G	1.559,10	1.598,08	1.637,06	1.676,03	1.715,01	1.753,99	1.792,97	1.831,94
H	1.850,00	1.896,25	1.942,50	1.988,75	2.035,00	2.081,25	2.127,50	2.173,75
I	2.251,00	2.307,28	2.363,55	2.419,83	2.476,10	2.532,38	2.588,65	2.644,93
J	2.265,00	2.321,63	2.378,25	2.434,88	2.491,50	2.548,13	2.604,75	2.661,38
L	3.075,00	3.151,88	3.228,75	3.305,63	3.382,50	3.459,38	3.536,25	3.613,13
M	3.699,50	3.791,99	3.884,48	3.976,96	4.069,45	4.161,94	4.254,43	4.346,91

* "A a M" - Padrão de Vencimento
* "1 a 8" - Faixa de Vencimento