CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR Nº 53/2019

Ementa

Dispõe sobre alterações de dispositivos da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, e dá outras providências

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
06/03/2019	**08/03/2019**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 6/2018 - **Autoria: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
05/07/2019	Lei Complementar nº 56/2019	Norma correlata

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Aut. Nº 006/19
P.L.Nº 006/19
Publ.: 08/03/19 - pág. 02

LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 06 DE MARÇO DE 2019

PLC da Mesa da Câmara Municipal

Dispõe sobre alterações de dispositivos da Lei Complementar n° 38, de 31 de agosto de 2017, 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:

Art. 1º - O anexo V previsto no artigo 12 da Lei Complementar 38/2017 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
03	Assessor Geral da Presidência	CC3
01	Diretor Jurídico	CC1
01	Assessor de Imprensa	CC2
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC3
11	Assessor Técnico Parlamentar **(NR)**	CC4
11	Assessor Parlamentar **(NR)**	CC5

Art. 2° - Os cargos previstos no anexo VI do artigo 13 da Lei Complementar 38/2017 passam a ter a seguinte redação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de 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;
- 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;
- 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 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 continuadamente 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;
- Prestar informações sobre documentos arquivados;
- Executar serviços de atendimento ao 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.

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;
- 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 orçamentaria, 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 n°101, de 04 de maio de 2000;
- Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Emitir relatório sobre as contas do Legislativo, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno;
- Atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as instruções previstas em sua respectiva área.

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior em 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;
- Realização de outras atividades inerentes as 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 eletricista, 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;
- Confeccionar, revestir e restaurar moveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramenta' 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 (câmera, 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.

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 Orgânica 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;

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)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

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;
- 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 orçamentarias;
- 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

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;
- Elaborar ofícios;
- Gerenciar o acervo do gabinete;
- Receber documentos encaminhando ao gabinete do Presidente;
- Realizar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente;
- Guardar Sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo ou Cursando **(NR)**

ASSESSOR PARLAMENTAR (NR)

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

Atribuições:

- Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural;
- Levantar as principais deficiências e reivindicações de infraestrutura, saúde e educação entre outras, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Técnico Parlamentar neste sentido;
- Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador;
- Desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.
- Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pelo Gabinete do Vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo ou Cursando **(NR)**

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR (NR)

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

Atribuições:
- Prestar assessoramento ao Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de complexidade estabelecidos pelo Vereador em sua plataforma política;
- Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões do Vereador;
- Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado em razão de sua qualificação profissional;
- Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final;
- Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos;
- Executar outras atividades determinadas pelo Vereador.

- Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pelo Gabinete do Vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

DIRETOR JURÍDICO

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

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;
- Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

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

Atribuições:
- 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 internos e externos;
- Atender a população;
- Participar de reuniões;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador;
- Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pelo Gabinete do Vereador.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior completo ou Cursando **(NR)**

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

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.

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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

- 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.

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.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 06 de março de 2019, 189º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 06 de março de 2019.