CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR Nº 72/2021

Ementa

Altera a Lei Complementar 38/2017 e dá outras providências.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
26/04/2021	**26/04/2021**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 5/2021 - **Autoria: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Status de Vigência

Em vigor em janeiro do ano subsequente

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
27/09/2021	Lei Ordinária nº 7670/2021	Alterada pela
22/03/2022	Lei Ordinária nº 7749/2022	Alterada pela

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 72, DE 26 DE ABRIL DE 2021
(PLC de autoria da Mesa da Câmara Municipal)

Altera a Lei Complementar 38/2017 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 Ficam criados os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, a serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos, passando a integrar o Anexo IV da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
07	Chefe de Departamento	Comissão	CC1

§ 1º Ficam extintos, 01 (um) Cargo em comissão de Chefe de Divisão de Serviços e 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transportes e 04 (quatro) cargos de Chefes de Divisão, previstos na Lei Complementar nº 38 de 31 de agosto de 2017.

Art. 2º Ficam criadas as seguintes funções de confiança no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, a serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos, passando a integrar o Anexo IX da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	FUNÇÃO
01	Diretor Geral
10	Chefes de Departamento
01	Tesoureiro

§ 1º Ficam extintas 02 (duas) funções de confiança de Diretor de Departamento, previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017.

§ 2º Ficam extintas 02 (duas) funções de confiança de Supervisor, previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, passando a integrar o Anexo V da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
01	Encarregado de Dados	Comissão	CC2
01	Ouvidor	Comissão	CC2

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados neste artigo estão dispostas no anexo VI desta Lei.

Art. 4º Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, passando a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
01	Auxiliar administrativo	Efetivo	E
01	Operador de Som e Imagem	Efetivo	E

Art. 5º Ficam reclassificados os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades e referências a seguir descritas, passando a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
06	Motorista	Efetivo	F
02	Analista de Sistemas	Efetivo	L
02	Oficial de Manutenção	Efetivo	E
01	Almoxarife	Efetivo	F
02	Técnico em Informática	Efetivo	F

02	Jornalista	Efetivo	H

Parágrafo único. Em decorrência das reclassificações a que se refere o artigo, os ocupantes dos cargos reclassificados serão enquadrados, mediante apostilamento de seus títulos de nomeação, respeitando-se o grau de enquadramento que se encontravam na referência anterior.

Art. 6º O Art. 1º da Lei Complementar nº 38/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 1° Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba devem ser dispostos de forma vinculada:
>
> I - Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:
>
> a) Presidente da Câmara Municipal;
> b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
> c) 1° Secretário da Câmara Municipal;
> d) 2° Secretário da Câmara Municipal.
>
> II - Presidência, ao qual se vinculam:
>
> a) a Controladoria Interna;
> b) a Diretoria Geral;
> c) o Departamento de Comunicação;
>
> III - Diretoria Geral, a qual se vinculam:
>
> a) o Departamento de Contabilidade;
> b) o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
> c) o Departamento de Compras e licitações;
> d) o Departamento de Protocolo;
> e) o Departamento de Tecnologia da Informação
> f) o Departamento de Serviços
> g) o Departamento de Registro de Documentos
> h) o Departamento de Transporte
> i) o Departamento de Tesouraria
> j) o Departamento de Gestão de Plenário

k) o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
l) o Departamento de Ouvidoria
m) o Departamento Jurídico
n) o Departamento de Expediente

IV - Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do Anexo I e as atribuições dos departamentos estão especificados no anexo II que são parte integrante da presente Lei."

Art. 7º O artigo 15 da Lei Complementar nº 38/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1° Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para a referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no Anexo VII, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e se não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando seu deferimento a critério da conveniência e oportunidade observadas pela Presidência da Câmara.
§ 2° Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do inciso VII do Art. 24 da Lei Complementar 38/2017, com a redação dada por esta Lei, não estão sujeitos à jornada fixa de trabalho, aplicando-se o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

§ 3º A jornada dos servidores ocupantes de cargos efetivos será controlada através de ponto biométrico, com sistema de banco de horas regulamentado através de Resolução.
§ 4º Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de procurador não se sujeitam ao controle previsto no parágrafo anterior, nos termos da sumula n. 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 8º O artigo 19 da Lei Complementar 38/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 - O estágio probatório será de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida a avaliação de desempenho por Comissão instituída para esta finalidade.

§ 1° A avaliação de desempenho será realizada anualmente, conforme critérios definidos por Resolução.
§ 2° A avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos no artigo 20 da Lei Complementar 45/2018".

Art. 9º VETADO

Art. 10. Os artigos 23, 24 e 25 da Lei Complementar nº 38/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23 - Os ocupantes de cargos comissionados do Quadro da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação, vedada acumulação, nas seguintes situações:

I - se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais (20%);
II -se for nomeado para participar de Comissões Permanentes ou secretariar trabalhos de Comissão de Inquérito (20%);

III - se for nomeado para participar da Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba (30%);
IV - se for nomeado para participar da Brigada de Incêndio (20%);

§ 1° As situações previstas neste artigo de lei não se aplicam aos cargos em comissão a serem ocupados por efetivos, constantes do Anexo IV.
§ 2° Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II, IV deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.
§ 3° No caso elencado no inciso III deste artigo, a verba de representação será de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício.
§ 4° A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da verba de representação mensalmente até que cesse a designação."

"Art. 24 - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do Anexo III e aqueles ocupantes dos cargos constantes no Anexo IV do quadro da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber função gratificada e ou função de confiança, nas seguintes situações:

I - se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais (20%);
II- se for nomeado para participar de Comissões Permanentes ou secretariar trabalhos de Comissão de Inquérito (20%);
III - se for nomeado para participar da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou Grupo de Trabalho temporário ou permanente formalmente constituída por Resolução (20%);
IV- se for nomeado para atuar como Pregoeiro, agente de contratação ou participar de Comissão de Licitações ou

Comissão de Contratação no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba (30%);
V- se for nomeado para atuar como Gestor de Contratos (20%);
VI - se for nomeado para participar da Brigada de Incêndio (20%);
VII - se for nomeado para exercer qualquer das Funções de Confiança elencadas no Anexo IX desta Lei. (40%)

§ 1° - Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II, III, V e VI deste artigo, a função gratificada recebida corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação por este percebida.
§ 2º - No caso elencado no inciso IV deste artigo, a função gratificada recebida corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação por este percebida.
§ 3º - Nos casos elencados no inciso VII deste artigo, a função gratificada recebida corresponderá ao acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação por este percebida.
§ 4º - Os ocupantes de cargo efetivo que porventura ocupem cargos em comissão não poderão perceber a gratificação de função de confiança prevista no inciso VII deste artigo.
§ 5º - Fica permitido o acúmulo de no máximo duas funções gratificadas dispostas no caput a critério da oportunidade e conveniência da administração.
§ 6° - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da função gratificada mensalmente até que cesse a designação.”

“Art. 25 - O inciso VII do artigo anterior é a gratificação recebida pela Função de Confiança de chefia e direção

exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal de Indaiatuba.
§ 1º - A Função de Confiança é de livre nomeação e exoneração do Legislativo, cujas denominações, encontram-se fixadas no Anexo IX, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei."

Art. 11. VETADO

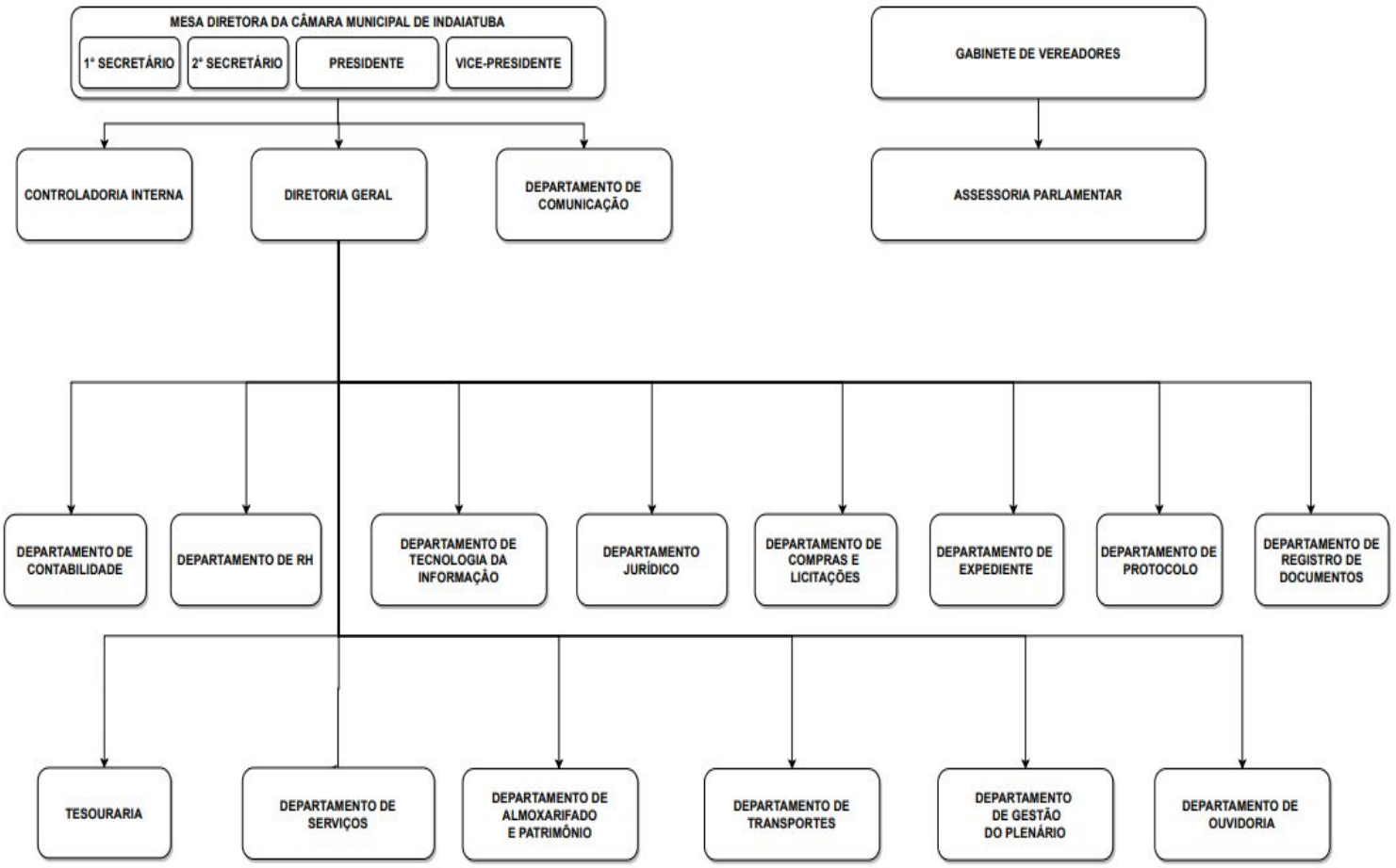
Art. 12. Fica o Poder Legislativo de Indaiatuba, autorizado a contratar apólice de seguro de acidentes pessoais dos servidores ativos da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 13. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 38/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ORGANOGRAMA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA

CONTROLADORIA INTERNA

A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providencias para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba, especialmente nas seguintes atividades:

I – registros contábeis;

II – execução orçamentária e financeira;

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

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

V – despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

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

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

VIII – normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas internas, bem como AUDESP;

IX – auxilio ao controle externo do TCE-SP;

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

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

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

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

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

XV – comunicar ao TCE-SP, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providencias pela Autoridade Administrativa;
XVI – encaminhar a Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-SP.

DEPARTAMENTO JURÍDICO (NR)

A Diretoria Jurídica é o órgão de assessoramento vinculado a Diretoria Geral da Câmara, cuja competência é a atuação em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, da Diretoria Geral, das Comissões e dos Departamentos, a apreciação de aditais e contratos; representação do Poder Legislativo em qualquer instancia judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada, bem como orientar-se pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interessa público, tendo como atribuições precípuas:
I – exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Oponente ou Interveniente;
II – exercer a consultoria e assessoria da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral em relação aos assuntos pertinentes as questões jurídicas do Poder Legislativo;
III – exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora;
IV – responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;
V – estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguidos pelos demais departamentos da Câmara Municipal;
VI – acompanhar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;
VII – realizar a interpretação do Regimento Interno;
VIII – analisar projetos de lei e requerimentos apresentados por vereadores, dando parecer quanto à legalidade e constitucionalidade dos mesmos, sempre que requeridos;

IX – acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como determinações da AUDESP, devendo fazer e atualizar os cadastros de credenciamento de Advogados e Estagiários de Direito, junto ao TCE-SP.
X – assessorar e auxiliar na elaboração de projetos de iniciativa da Mesa Diretora.

DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução da gestão administrativa da Câmara, de acordo com as deliberações da Presidência da Mesa, com as seguintes funções precípuas:
I – promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
II – fazer cumprir as deliberações da Presidência da Câmara concernentes aos assuntos administrativos;
III – supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;
IV – receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;
V – compete à Diretoria Geral transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VI – acompanhar todas as exigências do TCE-SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas para cobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações, após a deliberação da Presidência.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O departamento de comunicação é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Presidência, com as seguintes atribuições precípuas:

I – auxiliar a Presidência na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Indaiatuba, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;
II – coordenar os acompanhamentos a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;
III – assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
IV – elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
V – coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
VI – manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
VII – realizar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;
VIII – manter serviços de clipagem;
IX – manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
X – manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;
XI – elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE (NR)

O Departamento de Expediente é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II – secretariar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara e das Comissões Permanentes ;
III – secretariar os trabalhos das comissões parlamentares, sindicâncias e CPI’s.
IV – manter em boa ordem os livros de Leis, portarias, atos da mesa, matérias correlatas;
V – confeccionar o roteiro e pauta das sessões;

VI – atualizar o sitio oficial da Câmara com as informações relativas às sessões;
VII – confeccionar a ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
VIII – processar os projetos, requerimentos, indicações, e etc. apresentadas pelos vereadores;
IX – encaminhar para as comissões os projetos de sua competência;
X – encaminhar ao Departamento Jurídico os projetos de sua competência;
XI – atendimento ao público em questões relacionadas a sua área de atuação;
XII – certidões de sua competência;
XIII – encaminhar projetos de lei para sanção do executivo.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento de Pessoal a execução das atividades de controle dos servidores e agentes políticos quanto aos seus vínculos, efetividade, elaboração da folha de pagamento, obrigações acessórias relativas a pessoal, concessão de direitos e vantagens, controle da lotação de servidores, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, e outras tarefas relacionadas a arear de pessoal, tais como DIRF, RAIS, AUDESP, entre outras;
II – executar todos os atos formais para geração da folha de pagamento da Câmara Municipal;
III – confeccionar portarias de férias, concessão de vantagens, dentre outras relacionadas à sua área de atuação;
IV – elaborar provisões de férias, 13° salário e vantagens passíveis de provisão;
V – elaborar guias de recolhimento de impostos vinculados à folha de pagamento e autônomos;
VI – efetuar descontos em folha de pagamento de empréstimos consignados, passando para a tesouraria os valores para pagamento das instituições financeiras;
VII – planejar e acompanhar a concessão de vale alimentação;
VIII – prestação de contas junto ao TCE-SP e AUDESP;
IX – prestação de contas ou informações junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados à sua área de atuação;

X – manter arquivado os documentos relativos a despesas com pessoal ou registro de pessoal, bem como obrigações tributarias.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

O Departamento de Contabilidade é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao Departamento de Contabilidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal;
II – executar as atividades de elaboração orçamentaria da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle de sua execução;
III – proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
IV – elaborar as prestações de contas do Poder Legislativo, perante a Prefeitura e junto ao TCE-SP, bem como os relatórios periódicos exigidos por lei;
V – fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
VI – elaborar e transmitir as prestações de contas junto ao sistema AUDESP;
VII – compete à Contabilidade a coordenação de Empenho, que tem por objetivo planejar, executar e controlar a emissão de empenhos e acompanhar o controle de custos da Câmara Municipal;
VIII – arquivar os processos de prestação de contas;
IX – compete à Contabilidade a confecção de todas as peças de planejamento fiscais e orçamentárias com especial com especial atenção a lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei 4.320/64.

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

O Departamento de Tesouraria é órgão de assessoramento administrativo. Submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – registrar as transferências financeiras recebidas, efetuar o registro de retenções e consignações, realizar pagamentos, movimentar as contas bancarias em conjunto com o ordenador de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques, solicitar extratos bancários diários e conferir a movimentação, gestionar junto às instituições bancarias o recebimento de documentos relativos a débitos e créditos não fornecidos; manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica,

manutenção do fluxo de caixa; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e tarefas afins;
II – executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas a movimentação de recursos financeiros do poder Legislativo;
III – proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancaria, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;
IV – fazer a conciliação bancaria junto ao sistema de contabilidade;
V – fazer a liquidação das despesas no sistema de contabilidade;
VI – conferir os certificados de execução dos serviços;
VII – encaminhar os processos para a contabilidade;
VIII – fazer e controlar os processos de adiantamentos;
IX – prestar informação ao TCE-SP e AUDESP, quando solicitado;
X – arquivar os processos de despesas (empenho).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

O Departamento de Compras e Licitação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento o processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes, contatos com fornecedores, emissão de empenhos, e tarefas afins;
II – prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;
III – compete ao departamento de Compras coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações e gestão dos contratos administrativos;
IV – gerenciar o sistema de compras, com emissão de pré-empenhos e liquidação das notas fiscais;
V – executar os procedimentos de pesquisa de preço;
VI – executar e controlar as despesas gerais da Câmara;
VII – coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Departamento de Tecnologia e Informação é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;
II – compete ao Departamento de TI à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;
III – manter o sitio oficial da Câmara em perfeito funcionamento, desenvolvendo ferramentas que atendam a legislação bem como as determinações superiores;
IV – manter o sistema e-SIC em funcionamento bem como desenvolver ferramentas de aprimoramento conforme determinações superiores;
V – compete ao Departamento de TI a busca de segurança das informações e da rede através de anti-vírus, bem como assegurar que todos os aplicativos e software possuam licença de uso;
VI – desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificamente sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica;
VII – prestar suporte técnico ao usuário;
VIII – estabelecer padrões para ambiente informatizado;
IX – coordenar projetos em ambiente informatizado.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO (NR)

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PLENÁRIO (NR)

O Departamento de Gestão do Plenário é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – organizar e acompanhar os cerimoniais das solenidades e audiências públicas;
II – controlar a agenda dos plenários, bem como os requerimentos e autorizações de utilização dos mesmos, em conformidade com ato da mesa que regula a cessão de uso;
III – controlar e solicitar providências quanto à manutenção dos plenários e seus equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento;

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

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (NR)

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

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS (NR)

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (NR)

O Departamento de Transporte é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – o departamento é responsável pela emissão e controle do trafego dos veículos oficiais, assim como sua manutenção e despesas;
II – manter os veículos em ordem, mantendo sua conservação (manutenção e limpeza);
III – acompanhar o vencimento do seguro da frota;
IV – definir e coordenar os trabalhos dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação, bem como definir as eventuais escalas de viagens e de horas extras e plantões;
V – atendimento as determinações do TCE-SP, quanto ao controle da frota;
VI – autorizar e controlar o abastecimento da frota.

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (NR)

O Departamento de Patrimônio é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento de patrimônio a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, entradas e saídas de materiais de consumo, cadastro de produtos, entrega de produtos conforme requisição, solicitar inventários, emitir termos de responsabilidade, baixa e transferências, controle analítico dos bens moveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa, correlacionar informações com a contabilidade, tarefas afins;
II – coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal;
III – fazer a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes;
IV – organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação;
V – realizar o inventario de bens patrimoniais;
VI – executar atividades de alienação bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação;
VII – comunicar por escrito ao Diretor Geral e ao chefe do Departamento de Compras e Licitação, os desvios e faltas de bens de consumo e de material permanente.

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA (NR)

O Departamento de Ouvidoria é órgão de assessoramento administrativo e tem como objetivo constituir-se como meio de interlocução com a sociedade e canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
II. Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos e dando conhecimento aos mecanismos de participação social;

III. Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização, trâmite e prazo de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
IV. Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);
V. Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto a forma de acesso das informações disponíveis no site eletrônico da Câmara Municipal e em relação as manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
VI. Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
VII. Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
VIII. Garantir os direitos dos titulares dos dados previstos na Lei Federal nº 13.709/2018;
IX. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.709/2018;
X. Receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;
XI. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
XII. Disponibilizar atendimento presencial ao público relativo ao acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;
XIII. Elaborar relatório mensal dos atendimentos realizados;
XIV. Executar as demais atribuições determinadas pelo Diretor Geral.

ANEXO III

QUANTIDADE	CARGO	REF.	REQUISITOS
11	Agente Administrativo	G	Superior
07	Auxiliar Administrativo (NR)	E	Médio
01	Almoxarife (NR)	F	Médio
03	Copeira	B	Fundamental
06	Motorista (NR)	F	Médio
05	Recepcionista	C	Médio
03	Procurador Jurídico	M1	Superior
01	Contador	N	Superior

04	Técnico em Contabilidade	G	Técnico
02	Técnico em Informática (NR)	F	Técnico
02	Analista de Sistemas (NR)	L	Superior
01	Controlador Interno (NR)	M	Superior
02	Jornalista (NR)	H	Superior
02	Oficial de Manutenção (NR)	E	Médio
02	Operador de Som e Imagem (NR)	E	Médio

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS

QUANTIDADE	**CARGO**	**REF.**
01	Tesoureiro	CC1
01	Diretor Geral	CC1
12	Chefe de Departamento (NR)	CC1

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC1
01	Ouvidor (NR)	CC2
01	Encarregado de Dados (NR)	CC2

03	Assessor Geral da Presidência	CC3
01	Assessor Jurídico da Presidência	CC1
01	Assessor de Imprensa	CC2
11	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC3
11	Assessor Técnico Parlamentar	CC4
11	Assessor Parlamentar	CC5

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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 salda 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 a público em geral;
- Organizar correspondências para distribuição interna;
-Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- Dar e receber informação quando solicitada, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
- Alimentar o sistema com dados pertinentes à sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio completo e conhecimento de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.

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;
- Auxiliar e conferir processos e projetos relativos à área de atuação.

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 quadrimestrais detalhados.

Atribuições:
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual relacionadas à Câmara, bem como do orçamento do órgão legislativo, 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 da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- 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, quadrimestralmente, 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, inclusive durante as sessões oficiais;

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 a áreas de atuação.
-Alimentar o sítio eletrônico oficial da Câmara com notícias pertinentes à atividade fim do órgão.

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 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 médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B, 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 e outros.

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;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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

PROCURADOR JURIDICO

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil — OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente, sendo permitida a advocacia privada desde que não haja patrocínio de causas em desfavor da Fazenda Pública que o remunera, nos termos do artigo 30 do Estatuto da Advocacia — Lei Federal no. 8.906, de 04 de julho de 1994 (os servidores da administração direta, indireta e fundacional, estão impedidos contra a Fazenda Pública que os remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora).

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;
- Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica, inclusive nos processos licitatórios e administrativo, projetos de Lei Complementares, Projetos de Lei, Projetos de Lei Substitutivos, Propostas de Emendas a Lei Orgânica do Município, etc.;
- Auxiliar na elaboração de 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;

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e haver exercido por no mínimo 3 (três) anos 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, em todas as reuniões oficiais que utilizem o espaço da Câmara;
- Buscar melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Definir e implementar controles administrativos;
- 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)

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição: Atividade de assessoramento da administração e do Presidente e Vereadores da Casa na área de Comunicação 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;
- Organizar o 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;
- Assessorar as Sessões de Câmara;
- 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 e seu Gabinete.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR

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;
- Acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e dos Municípios;
- Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;
- Prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;
- Escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato;

- Prestar atendimento interno e externo, presencial ou digital, registrando e encaminhando as demandas de acordo com a natureza e complexidade.
- Desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo ou cursando

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

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;
- Assessorar e prestar assistência direta ao Vereador no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato;
- Analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete;

- Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com orientação política do titular do gabinete.
- Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos munícipes;
- Coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar, em sintonia com a inserção político-partidária do Vereador;
- Assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos;
- Desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada ao planejamento, a coordenação e a formulação de diretrizes da Presidência da Câmara Municipal de Indaiatuba dentro de seu âmbito de atuação no processo legislativo, inclusive assessorando-a juridicamente no desempenho de suas atribuições gerenciais e político-legislativa.

Atribuições:
- Prestar assessoria elaborando o planejamento e a coordenação das atividades a serem desempenhadas pela Presidência da Câmara dentro de sua atuação no processo legislativo, inclusive organizando o trâmite e elaborando as minutas de atos decisórios que sejam pertinentes à Presidência;
- Assessorar a pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para a formulação de estudos necessários à elaboração de proposições legislativas no âmbito da Presidência;
- Prestar assessoria na elaboração e na atualização de atos normativos administrativos pertinentes à gestão da Câmara Municipal, transmitindo informações de natureza jurídica no âmbito da Presidência.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

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 e/ou externos;
- 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.

Atribuições:
- Supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competências do gabinete do Vereador;
- Representar o Vereador em eventos internos e externos;
- Assessorar e prestar assistência direta ao Vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
- Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da

Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete;
- Coordenar todas as atividades de apoio parlamentar nos gabinetes;
- Assessorar o Vereador no que concerne à formulação da gestão política do mandato;
- Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete;
- Organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador;
- 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

OUVIDOR (NR)

Atuar como como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências, possuindo as seguintes atribuições precípuas:

I. Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos departamentos da Câmara Municipal de Indaiatuba;
II. Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
III. Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba;
IV. Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
V. Acompanhar e executar as tarefas relacionadas ao SIC e ao E-SIC, dando o encaminhamento e acompanhamento dos processos nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);
VI. Requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;
VII. Receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações encaminhando ao Encarregado quando o pedido for referente ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
VIII. Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;

IX. Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral;

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ENCARREGADO DE DADOS (NR)

Atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e suas regulamentações, possuindo as seguintes atribuições precípuas:

I. Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os demais profissionais sobre suas obrigações nos termos da Lei nº 13.709/2018 e das regulamentações emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção da Dados;
II. Controlar a conformidade das políticas de tratamento dos dados com as disposições legais publicadas;
III. Elaborar e prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
IV. Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento de dados.
V. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
VI. Receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;
VII. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
VIII. Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;
IX. Atualizar e adequar a Política de Privacidade e da Segurança da Informação sempre que necessário;
X. Conscientizar através de cartilhas ou outros meios todos os servidores e Vereadores sobre a importância da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e da responsabilidade quanto ao tratamento dos dados pessoais no caso de vazamento de dados;
XI. Auxiliar o controlador a informar de forma ampla nos meios de comunicação a ocorrência de incidentes de segurança e os meios de mitigação dos seus efeitos;
XII. Verificar junto a todos os departamentos, trimestralmente, se novos dados pessoais estão sendo coletados, verificando o cumprimento da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
XIII. Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;
XIV. Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS

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 demais órgãos da Câmara, vinculados à Diretoria Geral;
- 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 e ser Servidor Efetivo

CHEFE DE DEPARTAMENTO

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

Atribuições:
- Responder diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado.
- Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu departamento;
- Dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: ser Servidor Efetivo com no mínimo 2 anos de experiencia na área de atuação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VII

(Vide Lei nº 7.670, de 27/9/2021, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2022)
(Vide Lei nº 7.749, de 22/3/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2022)

TABELAS DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

Grupo SG					Sub Grupo I – A						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
1.686,23	1.753,55	1.823,94	1.897,38	1.973,89	2.051,92	2.237,96	2.349,87	2.467,37	2.590,73	2.607,59	2.624,46
Grupo SG					Sub Grupo I – B						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
2.624,49	2.715,25	2.851,02	2.993,57	3.143,23	3.300,37	3.465,25	3.638,70	3.820,32	4.011,41	4.211,97	4.422,58
Grupo SG / AFC					Sub Grupo III – C						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
3.300,37	3.465,25	3.638,70	3.820,32	4.011,41	4.211,97	4.422,58	4.599,48	4.829,45	5.070,93	5.324,47	5.590,70
Grupo AFC					Sub Grupo III – D						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
3.465,00	3.499,65	3.534,30	3.568,95	3.603,60	3.638,25	3.672,90	3.707,55	3.742,20	3.776,85	3.811,50	3.846,15
Grupo AO					Sub Grupo II - E						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
3.960,00	4.118,40	4.283,14	4.497,29	4.722,16	4.958,27	5.194,37	5.442,29	5.702,01	5.974,12	6.259,22	6.557,93
Grupo AFC					Sub Grupo III – F						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
4.740,63	4.930,26	5.119,89	5.415,70	5.774,09	6.099,04	6.445,48	6.811,42	7.198,15	7.606,84	8.038,73	8.495,14
Grupo AFC					Sub Grupo III – G						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
6.415,38	6.735,70	7.085,35	7.408,27	7.811,39	8.215,36	8.553,54	8.981,20	9.430,25	9.969,13	10.440,64	10.939,10
Grupo AFC					Sub Grupo III - H						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
6.945,64	7.292,91	7.655,32	8.039,39	8.441,83	8.862,62	9.307,12	9.772,48	10.261,09	10.774,15	11.312,85	11.878,50
Grupo AFC					Sub Grupo III - I						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
7.326,00	7.619,04	7.923,80	8.319,99	8.735,99	9.172,79	9.631,43	10.113,00	10.618,65	11.149,58	11.707,06	12.292,42
Grupo AFC					Sub Grupo III - L						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
8.004,35	8.324,52	8.657,50	9.090,38	9.544,90	10.022,14	10.523,25	11.049,41	11.601,88	12.181,98	12.791,07	13.430,63
Grupo AFC					Sub Grupo III -M						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
11.267,19	11.717,88	12.186,59	12.795,92	13.435,72	14.107,50	14.812,88	15.553,52	16.331,20	17.147,76	18.005,15	18.905,41
Grupo AFC					Sub Grupo III -M-1						
Carga Horária = 30 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
8.450,39	8.788,41	9.139,94	9.596,94	10.076,79	10.580,63	11.109,66	11.665,14	12.248,40	12.860,82	13.503,86	14.179,05
Grupo AFC					Sub Grupo III -N						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
12.282,20	12.896,30	13.541,14	14.218,19	14.929,09	15.674,88	16.458,64	17.493,91	18.368,61	19.287,04	20.251,37	21.263,92
XIII	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XIV**
22.327,16	23.443,52	24.615,70	25.846,49	27.138,82	28.224,37	29.353,35	30.527,48	31.748,58	33.018,52	34.339,27	35.712,84

ANEXO VIII

(Vide Lei nº 7.670, de 27/9/2021, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2022)
(Vide Lei nº 7.749, de 22/3/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2022)

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
CC1	R$ 11.000,00 (NR)
CC2	R$ 8.050,00 (NR)
CC3	R$ 6.520,18
CC4	R$ 5.058,76
CC5	R$ 4.496,68

ANEXO IX

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM OCUPADOS POR SERVIDOS EFETIVOS

(CONTRIBUINTES DO SEPREV)

N°	DENOMINAÇÃO
12	Chefe de Departamento (NR)
01	Diretor Geral
01	Tesoureiro

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. As comissões previstas no inciso II dos artigos 23 e 24 da Lei Complementar 38/2017, com a redação dada pelo artigo 10 desta Lei, serão regulamentadas através de Resolução.

Art. 15. A escala de férias para cada ano será previamente organizada pelo responsável pelo departamento a que se vincula o servidor, que dela dará ciência aos servidores, encaminhando-a ao órgão de recursos humanos.

§ 1° A escala de férias poderá ser alterada, motivadamente, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 2° O servidor não poderá recusar-se a observar a escala de férias, salvo motivo justificado aceito pela Administração Pública Municipal, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogando-se o art. 2° e 3º da Lei Complementar 38 de 31 de agosto de 2017.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 26 de abril de 2021, 191º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 72, DE 26 DE ABRIL DE 2021

(PLC de autoria da Mesa da Câmara Municipal)

Altera a Lei Complementar 38/2017 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 - Ficam criados os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, a serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos, passando a integrar o Anexo IV da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
07	Chefe de Departamento	Comissão	CC1

§ 1º - Ficam extintos, 01 (um) Cargo em comissão de Chefe de Divisão de Serviços e 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transportes e 04 (quatro) cargos de Chefes de Divisão, previstos na Lei Complementar nº 38 de 31 de agosto de 2017.

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes funções de confiança no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, a serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos, passando a integrar o Anexo IX da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	FUNÇÃO
01	Diretor Geral
10	Chefes de Departamento
01	Tesoureiro

§ 1º - Ficam extintas 02 (duas) funções de confiança de Diretor de Departamento, previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017.

§ 2º - Ficam extintas 02 (duas) funções de confiança de Supervisor, previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, passando a integrar o Anexo V da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
01	Encarregado de Dados	Comissão	CC2
01	Ouvidor	Comissão	CC2

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados neste artigo estão dispostas no anexo VI desta Lei.

Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, passando a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
01	Auxiliar administrativo	Efetivo	E
01	Operador de Som e Imagem	Efetivo	E

Art. 5º - Ficam reclassificados os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades e referências a seguir descritas, passando a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
06	Motorista	Efetivo	F
02	Analista de Sistemas	Efetivo	L
02	Oficial de Manutenção	Efetivo	E
01	Almoxarife	Efetivo	F
02	Técnico em Informática	Efetivo	F
02	Jornalista	Efetivo	H

Parágrafo único. Em decorrência das reclassificações a que se refere o artigo, os ocupantes dos cargos reclassificados serão enquadrados, mediante apostilamento de seus títulos de nomeação, respeitando-se o grau de enquadramento que se encontravam na referência anterior.

Art. 6º - O Art. 1º da Lei Complementar nº 38/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1° Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

a) Presidente da Câmara Municipal;
b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
c) 1° Secretário da Câmara Municipal;
d) 2° Secretário da Câmara Municipal.

II - Presidência, ao qual se vinculam:

a) a Controladoria Interna;
b) a Diretoria Geral;
c) o Departamento de Comunicação;

III - Diretoria Geral, a qual se vinculam:

a) o Departamento de Contabilidade;
b) o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
c) o Departamento de Compras e licitações;
d) o Departamento de Protocolo;
e) o Departamento de Tecnologia da Informação
f) o Departamento de Serviços
g) o Departamento de Registro de Documentos
h) o Departamento de Transporte
i) o Departamento de Tesouraria
j) o Departamento de Gestão de Plenário
k) o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
l) o Departamento de Ouvidoria

m) o Departamento Jurídico
n) o Departamento de Expediente

IV - Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do Anexo I e as atribuições dos departamentos estão especificados no anexo II que são parte integrante da presente Lei."

Art. 7º - O artigo 15 da Lei Complementar nº 38/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. Os servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1° Para o cargo de Procurador Jurídico será admitida a opção pela Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, assegurada a alteração dos vencimentos para a referência M, da tabela de vencimentos de cargos efetivos constantes no Anexo VII, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e se não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando seu deferimento a critério da conveniência e oportunidade observadas pela Presidência da Câmara.
§ 2° Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do inciso VII do Art. 24 da Lei Complementar 38/2017, com a redação dada por esta Lei, não estão sujeitos à jornada fixa de trabalho, aplicando-se o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.
§ 3º A jornada dos servidores ocupantes de cargos efetivos será controlada através de ponto biométrico, com sistema de banco de horas regulamentado através de Resolução.

§ 4º Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de procurador não se sujeitam ao controle previsto no parágrafo anterior, nos termos da sumula n. 09 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 8º - O artigo 19 da Lei Complementar 38/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 - O estágio probatório será de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida a avaliação de desempenho por Comissão instituída para esta finalidade.

§ 1° A avaliação de desempenho será realizada anualmente, conforme critérios definidos por Resolução.
§ 2° A avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento aos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos no artigo 20 da Lei Complementar 45/2018".

Art. 9º - VETADO

Art. 10 - Os artigos 23, 24 e 25 da Lei Complementar nº 38/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23 - Os ocupantes de cargos comissionados do Quadro da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber verba de representação, vedada acumulação, nas seguintes situações:

I - se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais (20%);
II -se for nomeado para participar de Comissões Permanentes ou secretariar trabalhos de Comissão de Inquérito (20%);
III - se for nomeado para participar da Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Indaiatuba (30%);
IV - se for nomeado para participar da Brigada de Incêndio (20%);

§ 1° As situações previstas neste artigo de lei não se aplicam

aos cargos em comissão a serem ocupados por efetivos, constantes do Anexo IV.
§ 2° Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II, IV deste artigo, a verba de representação corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou outra gratificação por este percebida.
§ 3° No caso elencado no inciso III deste artigo, a verba de representação será de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos base do cargo em exercício.
§ 4° A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da verba de representação mensalmente até que cesse a designação."

"Art. 24 - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do Anexo III e aqueles ocupantes dos cargos constantes no Anexo IV do quadro da Câmara Municipal de Indaiatuba poderão receber função gratificada e ou função de confiança, nas seguintes situações:

I - se for nomeado para participar de qualquer dos Conselhos Municipais (20%);
II- se for nomeado para participar de Comissões Permanentes ou secretariar trabalhos de Comissão de Inquérito (20%);
III - se for nomeado para participar da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho ou Grupo de Trabalho temporário ou permanente formalmente constituída por Resolução (20%);
IV- se for nomeado para atuar como Pregoeiro, agente de contratação ou participar de Comissão de Licitações ou Comissão de Contratação no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba (30%);
V- se for nomeado para atuar como Gestor de Contratos (20%);
VI - se for nomeado para participar da Brigada de Incêndio (20%);
VII - se for nomeado para exercer qualquer das Funções de Confiança elencadas no Anexo IX desta Lei. (40%)

§ 1° - Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II, III, V e VI deste artigo, a função gratificada recebida corresponderá ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação por este percebida.
§ 2º - No caso elencado no inciso IV deste artigo, a função gratificada recebida corresponderá ao acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação por este percebida.
§ 3º - Nos casos elencados no inciso VII deste artigo, a função gratificada recebida corresponderá ao acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do cargo em exercício, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação por este percebida.
§ 4º - Os ocupantes de cargo efetivo que porventura ocupem cargos em comissão não poderão perceber a gratificação de função de confiança prevista no inciso VII deste artigo.
§ 5º - Fica permitido o acúmulo de no máximo duas funções gratificadas dispostas no caput a critério da oportunidade e conveniência da administração.
§ 6° - A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da função gratificada mensalmente até que cesse a designação."

"Art. 25 - O inciso VII do artigo anterior é a gratificação recebida pela Função de Confiança de chefia e direção exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal de Indaiatuba.
§ 1º - A Função de Confiança é de livre nomeação e exoneração do Legislativo, cujas denominações, encontram-se fixadas no Anexo IX, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei."

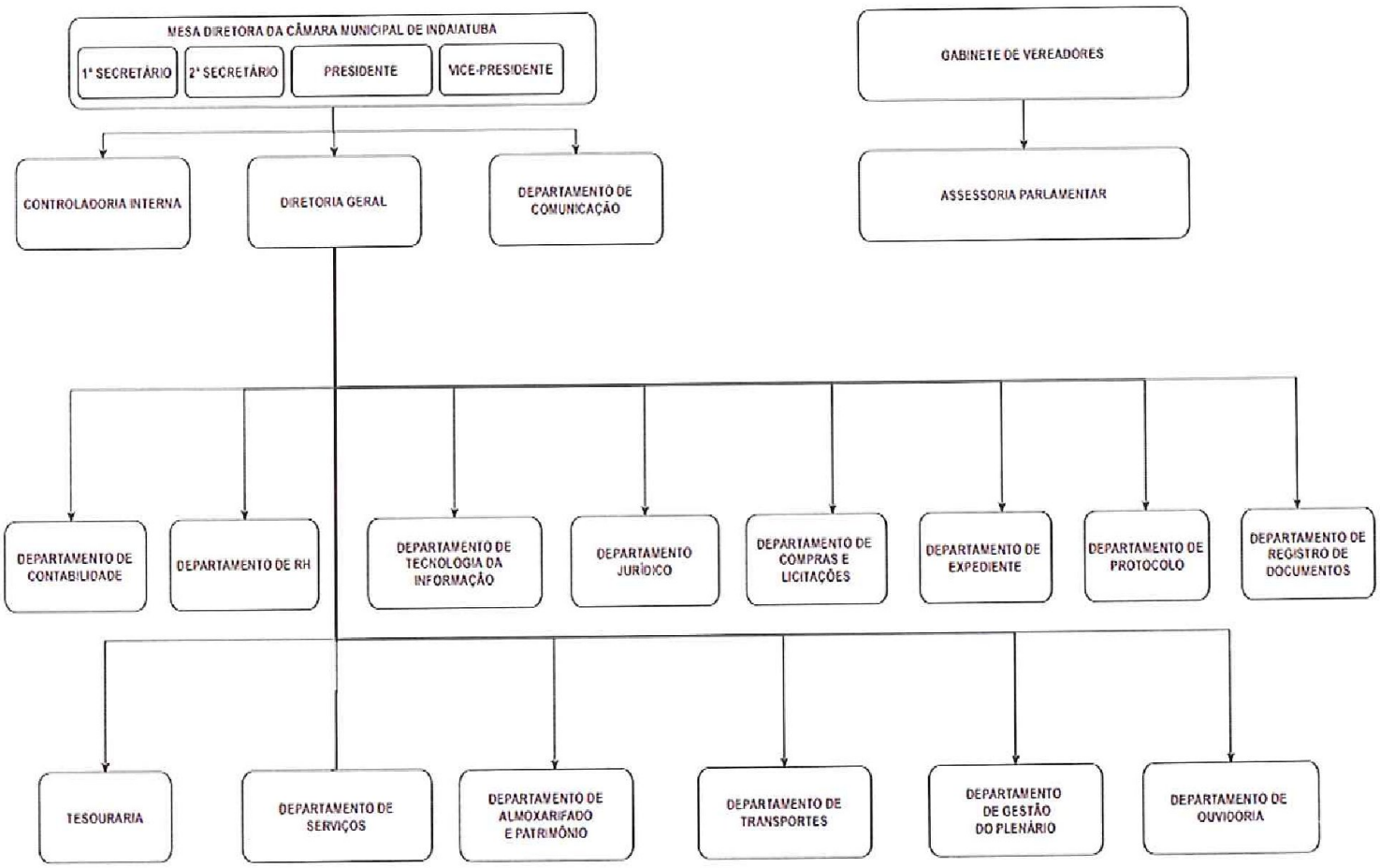
Art. 11 - VETADO

Art. 12 - Fica o Poder Legislativo de Indaiatuba, autorizado a contratar apólice de seguro de acidentes pessoais dos servidores ativos da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 13 - Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 38/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ORGANOGRAMA



ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA

CONTROLADORIA INTERNA

A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providencias para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba, especialmente nas seguintes atividades:

I – registros contábeis;

II – execução orçamentária e financeira;

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

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

V – despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

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

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

VIII – normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas internas, bem como AUDESP;

IX – auxilio ao controle externo do TCE-SP;

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

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

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

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

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

XV – comunicar ao TCE-SP, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providencias pela Autoridade Administrativa;
XVI – encaminhar a Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-SP.

DEPARTAMENTO JURÍDICO (NR)

A Diretoria Jurídica é o órgão de assessoramento vinculado a Diretoria Geral da Câmara, cuja competência é a atuação em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, da Diretoria Geral, das Comissões e dos Departamentos, a apreciação de aditais e contratos; representação do Poder Legislativo em qualquer instancia judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada, bem como orientar-se pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interessa público, tendo como atribuições precípuas:
I – exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Oponente ou Interveniente;
II – exercer a consultoria e assessoria da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral em relação aos assuntos pertinentes as questões jurídicas do Poder Legislativo;
III – exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora;
IV – responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;
V – estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguidos pelos demais departamentos da Câmara Municipal;
VI – acompanhar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;
VII – realizar a interpretação do Regimento Interno;
VIII – analisar projetos de lei e requerimentos apresentados por vereadores, dando parecer quanto à legalidade e constitucionalidade dos mesmos, sempre que requeridos;

IX – acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como determinações da AUDESP, devendo fazer e atualizar os cadastros de credenciamento de Advogados e Estagiários de Direito, junto ao TCE-SP.
X – assessorar e auxiliar na elaboração de projetos de iniciativa da Mesa Diretora.

DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução da gestão administrativa da Câmara, de acordo com as deliberações da Presidência da Mesa, com as seguintes funções precípuas:
I – promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
II – fazer cumprir as deliberações da Presidência da Câmara concernentes aos assuntos administrativos;
III – supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;
IV – receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;
V – compete à Diretoria Geral transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VI – acompanhar todas as exigências do TCE-SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas para cobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações, após a deliberação da Presidência.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O departamento de comunicação é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Presidência, com as seguintes atribuições precípuas:

I – auxiliar a Presidência na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Indaiatuba, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;
II – coordenar os acompanhamentos a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;
III – assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
IV – elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
V – coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
VI – manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
VII – realizar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;
VIII – manter serviços de clipagem;
IX – manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
X – manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;
XI – elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE (NR)

O Departamento de Expediente é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II – secretariar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara e das Comissões Permanentes ;
III – secretariar os trabalhos das comissões parlamentares, sindicâncias e CPI's.
IV – manter em boa ordem os livros de Leis, portarias, atos da mesa, matérias correlatas;
V – confeccionar o roteiro e pauta das sessões;
VI – atualizar o sitio oficial da Câmara com as informações relativas às sessões;
VII – confeccionar a ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
VIII – processar os projetos, requerimentos, indicações, e etc. apresentadas pelos vereadores;
IX – encaminhar para as comissões os projetos de sua competência;

X – encaminhar ao Departamento Jurídico os projetos de sua competência;
XI – atendimento ao público em questões relacionadas a sua área de atuação;
XII – certidões de sua competência;
XIII – encaminhar projetos de lei para sanção do executivo.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

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

I – compete ao Departamento de Contabilidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal;
II – executar as atividades de elaboração orçamentaria da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle de sua execução;
III – proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
IV – elaborar as prestações de contas do Poder Legislativo, perante a Prefeitura e junto ao TCE-SP, bem como os relatórios periódicos exigidos por lei;
V – fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
VI – elaborar e transmitir as prestações de contas junto ao sistema AUDESP;
VII – compete à Contabilidade a coordenação de Empenho, que tem por objetivo planejar, executar e controlar a emissão de empenhos e acompanhar o controle de custos da Câmara Municipal;
VIII – arquivar os processos de prestação de contas;
IX – compete à Contabilidade a confecção de todas as peças de planejamento fiscais e orçamentárias com especial com especial atenção a lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei 4.320/64.

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

O Departamento de Tesouraria é órgão de assessoramento administrativo. Submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – registrar as transferências financeiras recebidas, efetuar o registro de retenções e consignações, realizar pagamentos, movimentar as contas bancarias em conjunto com o ordenador de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques, solicitar extratos bancários diários e conferir a movimentação, gestionar junto às instituições bancarias o recebimento de documentos relativos a débitos e créditos não fornecidos; manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica, manutenção do fluxo de caixa; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e tarefas afins;
II – executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas a movimentação de recursos financeiros do poder Legislativo;
III – proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancaria, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;

IV – fazer a conciliação bancaria junto ao sistema de contabilidade;
V – fazer a liquidação das despesas no sistema de contabilidade;
VI – conferir os certificados de execução dos serviços;
VII – encaminhar os processos para a contabilidade;
VIII – fazer e controlar os processos de adiantamentos;
IX – prestar informação ao TCE-SP e AUDESP, quando solicitado;
X – arquivar os processos de despesas (empenho).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

O Departamento de Compras e Licitação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento o processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes, contatos com fornecedores, emissão de empenhos, e tarefas afins;
II – prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;
III – compete ao departamento de Compras coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações e gestão dos contratos administrativos;
IV – gerenciar o sistema de compras, com emissão de pré-empenhos e liquidação das notas fiscais;
V – executar os procedimentos de pesquisa de preço;
VI – executar e controlar as despesas gerais da Câmara;
VII – coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Departamento de Tecnologia e Informação é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de

tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;
II – compete ao Departamento de TI à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;
III – manter o sitio oficial da Câmara em perfeito funcionamento, desenvolvendo ferramentas que atendam a legislação bem como as determinações superiores;
IV – manter o sistema e-SIC em funcionamento bem como desenvolver ferramentas de aprimoramento conforme determinações superiores;
V – compete ao Departamento de TI a busca de segurança das informações e da rede através de anti-vírus, bem como assegurar que todos os aplicativos e software possuam licença de uso;
VI – desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificamente sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica;
VII – prestar suporte técnico ao usuário;
VIII – estabelecer padrões para ambiente informatizado;
IX – coordenar projetos em ambiente informatizado.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO (NR)

O Departamento de Protocolo é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – cadastrar, registrar e encaminhar documentos. Não compete ao Protocolo julgar se o pedido é valido ou não. Este departamento somente pode recusar o recebimento de documentos correspondências se este não estiver endereçado a Câmara Municipal de Indaiatuba;
II – atendimento ao público e ao telefone assuntos relativos a protocolo e acompanhamento dos processos administrativos protocolados;

III – recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorandos e requerimentos, etc);
IV – classificação e expedição dos documentos recebidos;
V – pesquisa sobre processos (histórico);
VI – distribuição interna dos documentos e processos;
VII – informação sobre andamento de processos e documentos;
VIII – cadastramento de processos e documentos;
IX – conferencia da documentação prevista no check-list;
X – recebimentos e devoluções de correspondência e malote;
XI – encaminhamento ao setor competente de todo o expediente;
XII – padronizar os procedimentos do serviço de protocolo;
XIII – instituir mecanismos de controle de processos;
XIV – autuar processos e realizar todos os procedimentos referentes a eles;
XV – controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal;
XVI – assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PLENÁRIO (NR)

O Departamento de Gestão do Plenário é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – organizar e acompanhar os cerimoniais das solenidades e audiências públicas;
II – controlar a agenda dos plenários, bem como os requerimentos e autorizações de utilização dos mesmos, em conformidade com ato da mesa que regula a cessão de uso;
III – controlar e solicitar providências quanto à manutenção dos plenários e seus equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento;
IV – transcrever os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sempre que solicitado, remetendo o arquivo de áudio e a transcrição em formato de texto em prazo de 03 (três) dias uteis ao departamento de expediente para elaboração das respectivas atas;
V – acompanhar de todos os eventos e sessões realizadas nos plenários da Câmara Municipal do início ao fim dos eventos, mantendo a infraestrutura (iluminação, áudio, ar condicionado, etc) em funcionamento durante os eventos ou sessões, desligando-os ao final;

VI – requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário;
VII – observar e requisitar sempre que necessário a limpeza dos plenários.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (NR)

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

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS (NR)

O Departamento de Serviços é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – zelar pelas instalações físicas da Câmara, mantendo a segurança, limpeza, cozinha e recepção;
II – manter a cozinha e refeitório em ordem, requisitar materiais necessários à execução das atividades da copeira;
III – definir e supervisionar os trabalhos diários da copeira;

IV – manter a segurança do prédio da Câmara em ordem, definindo e supervisionando os trabalhos das auxiliares de limpeza;
V – manter a limpeza do prédio da Câmara em ordem, definindo e supervisionando os trabalhos das auxiliares de limpeza;
VI – manter o funcionamento da recepção, definindo e supervisionando os trabalhos das recepcionistas;
VII – definir e supervisionar os trabalhos do oficial de manutenção;
VIII – cabe à divisão de serviços solicitar os materiais necessários à execução dos trabalhos relativos à vigilância, limpeza, manutenção, recepção e copa;
IX – cabe à divisão de serviços coordenar as férias, horas extras, revezamentos, visando manter os trabalhos da Câmara em conformidade com as instruções do RH;
X – cabe ao departamento de serviços a certificação e acompanhamento dos contratos relacionados à limpeza e segurança, dentre outros, afetos a sua competência.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (NR)

O Departamento de Transporte é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – o departamento é responsável pela emissão e controle do trafego dos veículos oficiais, assim como sua manutenção e despesas;
II – manter os veículos em ordem, mantendo sua conservação (manutenção e limpeza);
III – acompanhar o vencimento do seguro da frota;
IV – definir e coordenar os trabalhos dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação, bem como definir as eventuais escalas de viagens e de horas extras e plantões;
V – atendimento as determinações do TCE-SP, quanto ao controle da frota;
VI – autorizar e controlar o abastecimento da frota.

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (NR)

O Departamento de Patrimônio é órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:
I – compete ao departamento de patrimônio a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, entradas e saídas de materiais de

consumo, cadastro de produtos, entrega de produtos conforme requisição, solicitar inventários, emitir termos de responsabilidade, baixa e transferências, controle analítico dos bens moveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa, correlacionar informações com a contabilidade, tarefas afins;
II – coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal;
III – fazer a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes;
IV – organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação;
V – realizar o inventario de bens patrimoniais;
VI – executar atividades de alienação bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação;
VII – comunicar por escrito ao Diretor Geral e ao chefe do Departamento de Compras e Licitação, os desvios e faltas de bens de consumo e de material permanente.

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA (NR)

O Departamento de Ouvidoria é órgão de assessoramento administrativo e tem como objetivo constituir-se como meio de interlocução com a sociedade e canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
II. Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos e dando conhecimento aos mecanismos de participação social;
III. Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização, trâmite e prazo de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
IV. Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);
V. Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto a forma de acesso das informações disponíveis no site eletrônico da Câmara Municipal e em relação as manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
VI. Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VII. Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
VIII. Garantir os direitos dos titulares dos dados previstos na Lei Federal nº 13.709/2018;
IX. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.709/2018;
X. Receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;
XI. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
XII. Disponibilizar atendimento presencial ao público relativo ao acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;
XIII. Elaborar relatório mensal dos atendimentos realizados;
XIV. Executar as demais atribuições determinadas pelo Diretor Geral.

ANEXO III

QUANTIDADE	CARGO	REF.	REQUISITOS
11	Agente Administrativo	G	Superior
07	Auxiliar Administrativo (NR)	E	Médio
01	Almoxarife (NR)	F	Médio
03	Copeira	B	Fundamental
06	Motorista (NR)	F	Médio
05	Recepcionista	C	Médio
03	Procurador Jurídico	M1	Superior
01	Contador	N	Superior
04	Técnico em Contabilidade	G	Técnico
02	Técnico em Informática (NR)	F	Técnico
02	Analista de Sistemas (NR)	L	Superior
01	Controlador Interno (NR)	M	Superior
02	Jornalista (NR)	H	Superior
02	Oficial de Manutenção (NR)	E	Médio

02	Operador de Som e Imagem (NR)	E	Médio

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS

QUANTIDADE	CARGO	REF.
01	Tesoureiro	CC1
01	Diretor Geral	CC1
12	Chefe de Departamento (NR)	CC1

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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 salda 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 a público em geral;
- Organizar correspondências para distribuição interna;
-Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- Dar e receber informação quando solicitada, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
- Alimentar o sistema com dados pertinentes à sua área de atuação.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio completo e conhecimento de informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.

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;
- Auxiliar e conferir processos e projetos relativos à área de atuação.

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 quadrimestrais detalhados.

Atribuições:
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual relacionadas à Câmara, bem como do orçamento do órgão legislativo, 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 da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- 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, quadrimestralmente, 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, inclusive durante as sessões oficiais;

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 a áreas de atuação.
-Alimentar o sítio eletrônico oficial da Câmara com notícias pertinentes à atividade fim do órgão.

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 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 médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B, 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 e outros.

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 JURIDICO

Descrição: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil — OAB, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Indaiatuba judicial e extrajudicialmente, sendo permitida a advocacia privada desde que não haja patrocínio de causas em desfavor da Fazenda Pública que o remunera, nos termos do artigo 30 do Estatuto da Advocacia — Lei Federal no. 8.906, de 04 de julho de 1994 (os servidores da administração direta, indireta e fundacional, estão impedidos contra a Fazenda Pública que os remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora).

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;
- Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica, inclusive nos processos licitatórios e administrativo, projetos de Lei Complementares, Projetos de Lei, Projetos de Lei Substitutivos, Propostas de Emendas a Lei Orgânica do Município, etc.;
- Auxiliar na elaboração de 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;

REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e haver exercido por no mínimo 3 (três) anos 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, em todas as reuniões oficiais que utilizem o espaço da Câmara;
- Buscar melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Definir e implementar controles administrativos;
- 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)

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.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição: Atividade de assessoramento da administração e do Presidente e Vereadores da Casa na área de Comunicação 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;
- Organizar o 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;
- Assessorar as Sessões de Câmara;
- 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 e seu Gabinete.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR

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;
- Acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e dos Municípios;
- Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;
- Prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;
- Escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato;
- Prestar atendimento interno e externo, presencial ou digital, registrando e encaminhando as demandas de acordo com a natureza e complexidade.
- Desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo ou cursando

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

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;
- Assessorar e prestar assistência direta ao Vereador no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato;
- Analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete;
- Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com orientação política do titular do gabinete.
- Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos munícipes;
- Coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar, em sintonia com a inserção político-partidária do Vereador;
- Assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos;
- Desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada ao planejamento, a coordenação e a formulação de diretrizes da Presidência da Câmara Municipal de Indaiatuba dentro de seu âmbito de atuação no processo legislativo, inclusive assessorando-a juridicamente no desempenho de suas atribuições gerenciais e político-legislativa.

Atribuições:
- Prestar assessoria elaborando o planejamento e a coordenação das atividades a serem desempenhadas pela Presidência da Câmara dentro de sua atuação no

processo legislativo, inclusive organizando o trâmite e elaborando as minutas de atos decisórios que sejam pertinentes à Presidência;
- Assessorar a pesquisa de legislação, de jurisprudência e de doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para a formulação de estudos necessários à elaboração de proposições legislativas no âmbito da Presidência;
- Prestar assessoria na elaboração e na atualização de atos normativos administrativos pertinentes à gestão da Câmara Municipal, transmitindo informações de natureza jurídica no âmbito da Presidência.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição: Atividade relacionada à coordenação das atividades do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

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 e/ou externos;
- 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.

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competências do gabinete do Vereador;
- Representar o Vereador em eventos internos e externos;
- Assessorar e prestar assistência direta ao Vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
- Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete;
- Coordenar todas as atividades de apoio parlamentar nos gabinetes;
- Assessorar o Vereador no que concerne à formulação da gestão política do mandato;
- Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete;
- Organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador;
- 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

OUVIDOR (NR)

Atuar como como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências, possuindo as seguintes atribuições precípuas:

I. Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos departamentos da Câmara Municipal de Indaiatuba;
II. Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
III. Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba;
IV. Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
V. Acompanhar e executar as tarefas relacionadas ao SIC e ao E-SIC, dando o encaminhamento e acompanhamento dos processos nos termos da Lei de

Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);
VI. Requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;
VII. Receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações encaminhando ao Encarregado quando o pedido for referente ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
VIII. Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;
IX. Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral;
REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ENCARREGADO DE DADOS (NR)

Atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e suas regulamentações, possuindo as seguintes atribuições precípuas:

I. Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os demais profissionais sobre suas obrigações nos termos da Lei nº 13.709/2018 e das regulamentações emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção da Dados;
II. Controlar a conformidade das políticas de tratamento dos dados com as disposições legais publicadas;
III. Elaborar e prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
IV. Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento de dados.
V. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
VI. Receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;
VII. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
VIII. Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;
IX. Atualizar e adequar a Política de Privacidade e da Segurança da Informação sempre que necessário;
X. Conscientizar através de cartilhas ou outros meios todos os servidores e Vereadores sobre a importância da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e da responsabilidade quanto ao tratamento dos dados pessoais no caso de vazamento de dados;
XI. Auxiliar o controlador a informar de forma ampla nos meios de comunicação a ocorrência de incidentes de segurança e os meios de mitigação dos seus efeitos;

XII. Verificar junto a todos os departamentos, trimestralmente, se novos dados pessoais estão sendo coletados, verificando o cumprimento da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
XIII. Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;
XIV. Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral;
REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM OCUPADOS POR EFETIVOS

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 demais órgãos da Câmara, vinculados à Diretoria Geral;
- 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 e ser Servidor Efetivo

CHEFE DE DEPARTAMENTO

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

Atribuições:
- Responder diretamente ao Diretor Geral sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado.
- Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu departamento;
- Dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO: ser Servidor Efetivo com no mínimo 2 anos de experiencia na área de atuação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

Grupo SG					Sub Grupo I – A						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.656,23	1.753,55	1.823,94	1.897,38	1.973,89	2.051,92	2.237,96	2.349,87	2.467,37	2.590,73	2.607,59	2.624,46

Grupo SG					Sub Grupo I – B						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2.624,49	2.715,25	2.851,02	2.993,57	3.143,23	3.300,37	3.465,25	3.638,70	3.820,32	4.011,41	4.211,97	4.422,58

Grupo SG / AFC					Sub Grupo III – C						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
3.300,37	3.465,25	3.638,70	3.820,32	4.011,41	4.211,97	4.422,58	4.599,48	4.829,45	5.070,93	5.324,47	5.590,70

Grupo AFC					Sub Grupo III – D						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
3.465,00	3.499,65	3.534,30	3.568,95	3.603,60	3.638,25	3.672,90	3.707,55	3.742,20	3.776,85	3.811,50	3.846,15

Grupo AO					Sub Grupo II - E						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
3.960,00	4.118,40	4.283,14	4.497,29	4.722,16	4.958,27	5.194,37	5.442,29	5.702,01	5.974,12	6.259,22	6.557,93

Grupo AFC					Sub Grupo III – F						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
4.740,63	4.930,26	5.119,89	5.415,70	5.774,09	6.099,04	6.445,48	6.811,42	7.193,15	7.606,84	8.038,73	8.495,14

Grupo AFC					Sub Grupo III – G						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
6.415,38	6.735,70	7.085,35	7.403,27	7.811,39	8.215,36	8.553,54	8.981,20	9.430,25	9.969,13	10.440,64	10.939,10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Grupo AFC					Sub Grupo III - H						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
6.945,64	7.292,91	7.655,32	8.039,39	8.441,83	8.862,62	9.307,12	9.772,48	10.261,09	10.774,15	11.312,85	11.878,50

Grupo AFC					Sub Grupo III - I						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
7.326,00	7.619,04	7.923,80	8.319,99	8.735,99	9.172,79	9.631,43	10.113,00	10.618,65	11.149,58	11.707,06	12.292,42

Grupo AFC					Sub Grupo III - L						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
8.004,35	8.324,52	8.657,50	9.090,38	9.544,90	10.022,14	10.523,25	11.049,41	11.601,88	12.181,93	12.791,07	13.430,63

Grupo AFC					Sub Grupo III -M						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
11.267,19	11.717,88	12.186,59	12.795,92	13.435,72	14.107,50	14.812,88	15.553,52	16.331,20	17.147,76	18.005,15	18.905,41

Grupo AFC					Sub Grupo III -M-1						
Carga Horária = 30 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
8.450,39	8.788,41	9.139,94	9.595,94	10.076,79	10.580,63	11.109,66	11.665,14	12.248,40	12.860,82	13.503,86	14.179,05

Grupo AFC					Sub Grupo III -N						
Carga Horária = 40 horas											
REFERENCIA											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
12.282,20	12.896,30	13.541,14	14.218,19	14.929,09	15.674,88	16.458,64	17.493,91	18.368,61	19.287,04	20.251,37	21.263,92
XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XIV
22.327,16	23.443,52	24.615,70	25.846,49	27.138,82	28.224,37	29.353,35	30.527,48	31.748,58	33.018,52	34.339,27	35.712,84

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
CC1	R$ 11.000,00 (NR)
CC2	R$ 8.050,00 (NR)
CC3	R$ 6.520,18
CC4	R$ 5.058,76
CC5	R$ 4.496,68

ANEXO IX

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM OCUPADOS POR SERVIDOS EFETIVOS

(CONTRIBUINTES DO SEPREV)

Nº	DENOMINAÇÃO
12	Chefe de Departamento (NR)
01	Diretor Geral
01	Tesoureiro

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 - As comissões previstas no inciso II dos artigos 23 e 24 da Lei Complementar 38/2017, com a redação dada pelo artigo 10 desta Lei, serão regulamentadas através de Resolução.

Art. 15 - A escala de férias para cada ano será previamente organizada pelo responsável pelo departamento a que se vincula o servidor, que dela dará ciência aos servidores, encaminhando-a ao órgão de recursos humanos.

§ 1° - A escala de férias poderá ser alterada, motivadamente, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 2° - O servidor não poderá recusar-se a observar a escala de férias, salvo motivo justificado aceito pela Administração Pública Municipal, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogando-se o art. 2° e 3º da Lei Complementar 38 de 31 de agosto de 2017.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 26 de abril de 2021, 191º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 26 de abril de 2021.