



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2024		
Ementa Altera a Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, e dá outras providencias.		
Data da Norma 07/03/2024	Data de Publicação 13/03/2024	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município
Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar nº 1/2024 - Autoria: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL		
Status de Vigência Em vigor		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 07 DE MARÇO DE 2024

(PL de autoria da Mesa da Câmara)

Altera a Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º A alínea "I" do inciso III do artigo 1º da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"III -
I) o Departamento de Transparência e Atendimento ao Cidadão. (NR)
....."

Art. 2º O Anexo I da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, passa a ser o constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 3º O Anexo II da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, no tocante às atribuições do Departamento de Ouvidoria, passa a ter a seguinte redação:

"(...)

DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO (NR)

O Departamento de Transparência e Atendimento ao Cidadão 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 precípua:

D



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos Departamento de Técnica Legislativa

- 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. Acompanhar sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) e audiências públicas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

responsabilizando-se pelos registros necessários para a devida divulgação;

XV. Executar as demais atribuições determinadas pelo Diretor Geral.

XVI. Acompanhar sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) e audiências públicas, responsabilizando-se pelos registros necessários para a devida divulgação. **(NR)**

(...)"

Art. 4º O artigo 24 da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.

24.....

VII - se for nomeado para exercer a função de Chefe de Departamento, Tesoureiro, ou de Assessor Executivo elencadas no Anexo IX desta Lei. (40%) **(NR)**

VIII -se for nomeado para exercer a função de Diretor Geral, constante no Anexo IX desta Lei. (60%) **(AC)**

§ 5º Os ocupantes de cargo efetivo que porventura ocupem cargos em comissão não poderão perceber as gratificações de função previstas nos incisos VII e VIII deste artigo. **(NR)**

§ 6º Fica permitido o acúmulo de no máximo duas funções gratificadas dispostas no caput a critério da oportunidade e conveniência da administração. **(NR)**

§ 7º A nomeação para participação dos Conselhos ou das Comissões é permanente, fazendo jus ao recebimento da função gratificada mensalmente até que cesse a designação. **(AC)**"

Art. 5º O *caput* do artigo 25 da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25. Os incisos VII e VIII do artigo anterior correspondem à gratificação recebida pela Função de Confiança de chefia e direção exercida, exclusivamente, por servidores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal de Indaiatuba.”

Art. 6º O Anexo VI da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, no tocante às atribuições do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

PROCURADOR (NR)

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

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 com exclusividade, judicial e extrajudicialmente, a Câmara Municipal de Indaiatuba nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- Dar apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo;
- Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica, projetos de Lei Complementares, Projetos de Lei, Projetos de Lei Substitutivos, Propostas de Emendas a Lei Orgânica do Município, etc;
- Assessorar as comissões de sindicância, inquéritos administrativos e licitações;
- Elaborar e redigir projetos de Lei de iniciativa da Mesa da Câmara;
- Orientar e preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e

D



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

- Realizar outras atividades inerentes a área de atuação e/ou formação especializada.

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

(...)"


Art. 7º O Anexo IX da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, passa a ser o constante no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 8º O Anexo III desta Lei Complementar passa a integrar os anexos da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 07 de março de 2024, 194º de elevação à categoria de freguesia.


NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO


Publicado no Departamento de Técnica Legislativa, 07 de março de 2024.

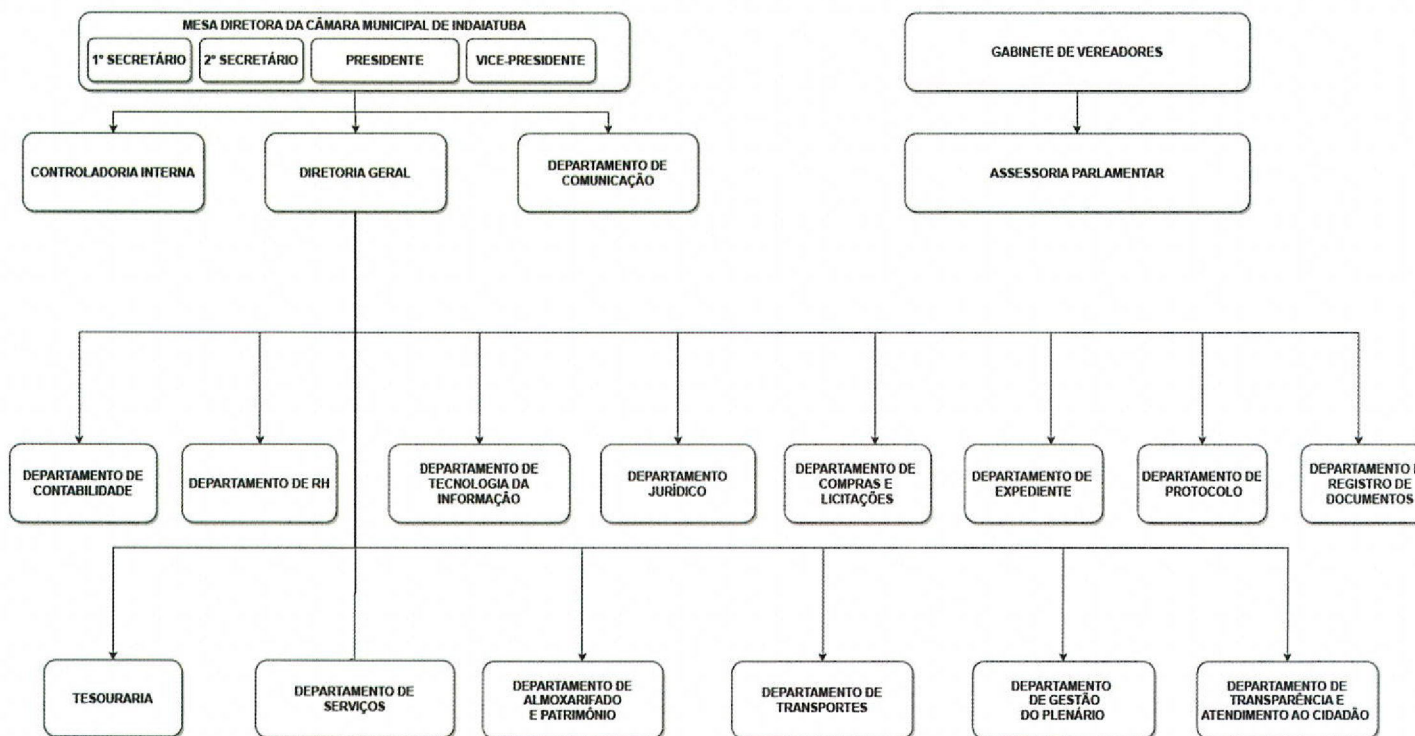


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

**ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM OCUPADOS POR
SERVIDORES EFETIVOS
(CONTRIBUINTES DO SEPREV)**

Nº	DENOMINAÇÃO
13	Chefe de Departamento
01	Diretor Geral
01	Assessor Executivo
01	Tesoureiro

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

ANEXO III QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM OCUPADAS POR SERVIDORES 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

- 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 experiência na área de atuação.

ASSESSOR EXECUTIVO

Descrição: Atividade interna relacionada ao suporte direto e especializado ao Diretor Geral;

Atribuições:

- Fornecer suporte direto e especializado ao Diretor Geral, auxiliando na elaboração e execução do planejamento estratégico;
- Assessorar na definição de métricas para acompanhar o progresso das atividades realizadas pelas Comissões Permanentes e outros Grupos de Trabalho;
- Assessorar na modelagem de processos de negócios para ajudar na elaboração dos fluxos de trabalho internos;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

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

Q