



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

JUNTADA:

Encaminhei ao Poder Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 16/05/2023.


NATACHA BRITO DE ASSIS
Auxiliar Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

AUTÓGRAFO Nº 68/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2023

(PL de autoria da Mesa da Câmara)

Altera a Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Indaiatuba e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 15 de maio do corrente, **RESOLVE:**

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

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 efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, passando a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 38/2017:

QUANTIDADE	CARGO	REF.	Requisitos
04	Agente Administrativo	G	Superior
02	Auxiliar Administrativo	E	Médio
01	Ouvidor	L	Superior
01	Encarregado de dados	L	Superior
01	Especialista Legislativo	L	Superior

Art. 2º Ficam acrescidos ao Anexo VI da Lei Complementar nº 38/2017 os seguintes cargos e as respectivas atribuições:

“(…)”

COPEIRA

ENCARREGADO DE DADOS (AC)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Descrição: 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.

Atribuições:

- 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;
- Controlar a conformidade das políticas de tratamento dos dados com as disposições legais publicadas;
- 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;
- Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento de dados.
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;
- Atualizar e adequar a Política de Privacidade e da Segurança da Informação sempre que necessário;
- 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;
- 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;
- 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);
- Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;
- Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

ESPECIALISTA LEGISLATIVO (AC)



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Descrição: Executar tarefas relacionadas aos aspectos formais do processo legislativo, auxiliando os demais servidores e parlamentares quanto a regular observância do Regimento Interno e da Lei Orgânica no processo de elaboração de proposições.

Atribuições:

- Prestar consultoria às Comissões e aos Parlamentares no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada à sua área de atuação;
- Elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;
- Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- Prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário;
- Assessorar Vereadores em atividades político-parlamentares;
- Realizar estudos de apoio a atividades institucionais e administrativas;
- Prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional;
- Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- Realizar outras atribuições delegadas, compatíveis com a especialidade do cargo.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo em Direito

(...)

OPERADOR DE SOM E IMAGEM

OUVIDOR (AC)

Descrição: Atuar 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.

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos departamentos da Câmara Municipal de Indaiatuba;
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- 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);
- Requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;
- 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);
- Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;
- Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral.

REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo

(...)”

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 16 de maio de 2023, 193º de elevação à categoria de freguesia.

JORGE LUÍS LEPINSK
Presidente


SILENE SILVANA CARVALINI
1ª Secretária