



Câmara Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2025 - A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL - 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".

TRAMITAÇÃO

Data da Ação: 19/12/2025
Unidade de Origem: Departamento de Técnica Legislativa
Unidade de Destino: Departamento de Expediente
Status: Proposição transformada em lei

Indaiatuba, 19 de dezembro de 2025.

Cindy Dercoli Salla
Departamento de Técnica Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 120, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

(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.**

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO, 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 Complementar:

Art. 1º Os artigos 1º, 24 e 25 da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto
de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional para alocação
dos servidores da Câmara Municipal de Indaiatuba:

I - Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

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

II - Presidência, à qual se vinculam:

- a) a Diretoria Geral;
- b) a Procuradoria.
- c) a Controladoria Interna; e
- d) o Departamento de Comunicação.

III – Diretoria Geral, à qual se subordinam os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos – RH;
- c) Departamento de Tecnologia da Informação;
- d) Departamento de Compras e Licitação;
- e) Departamento de Expediente;
- f) Departamento de Protocolo;
- g) Departamento de Registro de Documentos;
- h) Departamento de Serviços;
- i) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- j) Departamento de Transportes;
- k) Departamento de Gestão do Plenário;
- l) Departamento de Transparência e Atendimento ao Cidadão;
- m) Tesouraria; e

n) a Escola do Legislativo. (NR)

IV - Departamento de Comunicação, ao qual se vincula:

- a) a TV Câmara. (NR)

V – Gabinetes dos Vereadores, aos quais se vinculam:

- a) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de
Indaiatuba está representada graficamente no organograma constante do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Anexo I e as atribuições dos departamentos estão especificados no anexo II que são parte integrante da presente Lei Complementar.” (NR)

.....
“Art. 24.....

.....
IX - se for nomeado para exercer as funções de Diretor Executivo ou Diretor Acadêmico na Escola do Legislativo ou na TV Câmara (30%); (NR)

X - se for nomeado para exercer as funções de Coordenador ou Secretário na Escola do Legislativo ou na TV Câmara (20%).

§ 1º Em qualquer dos casos elencados nos incisos I, II, III, V, VI e X 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 e IX 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.

.....” (NR)

“Art. 25. Os incisos VII, VIII, IX e X do artigo anterior correspondem à gratificação recebida pela Função de Confiança de chefia e direção exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal de Indaiatuba.

.....” (NR)

Art. 2º Fica acrescido o art. 29-B na Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, com a seguinte redação:

“29-B. Em caso de parcelamento de férias, o adicional constitucional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal será pago no início do primeiro período usufruído.” (NR)

Art. 3º O Anexo II da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

.....
PROCURADORIA

A Procuradoria, órgão que desenvolve atividades exclusivas de Estado que se inserem nas funções essenciais à Justiça, integra a estrutura da Câmara Municipal de Indaiatuba, vinculando-se diretamente à Presidência, e tem por atribuições exclusivas a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo. A Procuradoria desenvolverá suas atividades por intermédio de dois setores. O Setor de Processo Legislativo, orientado por um Procurador, com competência para realizar as atribuições da Procuradoria relativas a questões jurídicas que envolvam o processo legislativo e a elaboração de proposições legislativas e o Setor Jurídico-Administrativo, orientado por um Procurador, com competência para realizar as demais atribuições da Procuradoria relativas a questões jurídicas que não envolvam processo legislativo. Compete privativamente à Procuradoria:

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

- 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 Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Geral;
- 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. (NR)

ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Escola do Legislativo é instituição de caráter educacional e de capacitação permanente, vinculada à Diretoria Geral, destinada à formação, ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de vereadores, servidores da Câmara e da sociedade civil, contribuindo para o fortalecimento do Poder Legislativo e para a promoção da cidadania, competindo-lhe:

- I – estimular a formação política e cidadã, promovendo a valorização do Poder Legislativo municipal;
- II – promover cursos de formação inicial e continuada para vereadores, servidores e cidadãos interessados;
- III – incentivar a realização de pesquisas, estudos e projetos sobre políticas públicas, gestão legislativa e cidadania;
- IV – divulgar conhecimentos técnicos, políticos, sociais e culturais relacionados ao Legislativo e à administração pública;
- V – oferecer programas de capacitação profissional e de educação para a democracia;
- VI – implementar a política de desenvolvimento profissional instituída pela Câmara Municipal;
- VII – ministrar programas de formação destinados a agentes públicos municipais, bem como a representantes de conselhos de políticas públicas e da sociedade civil organizada;
- VIII – firmar convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, cujos objetivos sejam compatíveis com as finalidades da Escola;
- IX – fomentar a produção científica e a publicação de estudos e pesquisas voltados ao interesse público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

- X – organizar e promover palestras, seminários, simpósios, congressos e outros eventos educacionais;
- XI – selecionar e avaliar instrutores, professores e prestadores de serviços participantes de suas atividades;
- XII – apoiar programas de educação legislativa voltados para escolas de ensino fundamental, médio e superior;
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades. (NR)

TV CÂMARA

A TV Câmara é órgão de comunicação institucional vinculado ao Departamento de Comunicação da Câmara Municipal de Indaiatuba, de caráter público e educativo, destinado à divulgação das atividades legislativas, à promoção da transparência e à ampliação do acesso da sociedade às informações sobre o Poder Legislativo e à vida pública municipal, competindo-lhe:

- I – divulgar, de forma imparcial e educativa, as sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atividades oficiais da Câmara Municipal;
- II – promover a transparência e a publicidade dos atos do Poder Legislativo, fortalecendo o controle social e o exercício da cidadania;
- III – assegurar espaço para a difusão de informações e conteúdo de interesse público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- IV – produzir e veicular programas jornalísticos, educativos, informativos, culturais e institucionais voltados ao fortalecimento da democracia e da cidadania;
- V – transmitir de modo síncrono as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, garantindo a ampla participação popular.
- VI – incentivar o conhecimento sobre o papel do Poder Legislativo, suas funções e sua relevância para a sociedade;
- VII – contribuir para a formação política, ética e cidadã da população, estimulando a participação popular nas decisões do município;
- VIII – preservar e valorizar a memória institucional do Parlamento Municipal, por meio do registro audiovisual de suas atividades e de sua história;
- IX – estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, instituições de ensino e comunicação, observada a legislação vigente e a compatibilidade de objetivos;
- X – Apoiar as ações da Escola do Legislativo e de outros setores da Câmara, promovendo a divulgação de suas atividades educativas, culturais e institucionais;
- XI – fomentar a produção audiovisual local, incentivando conteúdos que valorizem a cultura, a história e os valores do município de Indaiatuba;
- XII – adotar práticas de comunicação acessível e inclusiva, garantindo a ampla compreensão e o acesso da população às informações veiculadas;
- XIII – zelar pela observância do caráter público, educativo e institucional da programação, vedada a veiculação de conteúdos de natureza comercial ou partidária;
- XIV – firmar parcerias com outras emissoras públicas de caráter cultural e educativo para compartilhamento de programação naquilo que for de interesse mútuo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

XV – Desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades.

.....” (NR)

Art. 4º Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba, as funções de confiança de Diretor Executivo, Diretor Acadêmico, Coordenador e Secretário, previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 38, de 31 de agosto de 2017.

Art. 5º As funções de confiança criadas por esta Lei Complementar serão acrescidas no Anexo XI da Lei Complementar 38, de 31 de agosto de 2017.

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaiatuba, que passam a integrar o Anexo V desta Lei:

QUANTIDADE	CARGO	REF.
02	Assessor Geral da Presidência	CC3

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por dotação orçamentaria consignada no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o item “Departamento Jurídico” e seus incisos constante do Anexo II da Lei Complementar nº 38/2017.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2026.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 17 de dezembro 2025, 196º de elevação à categoria de freguesia.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
PREFEITO

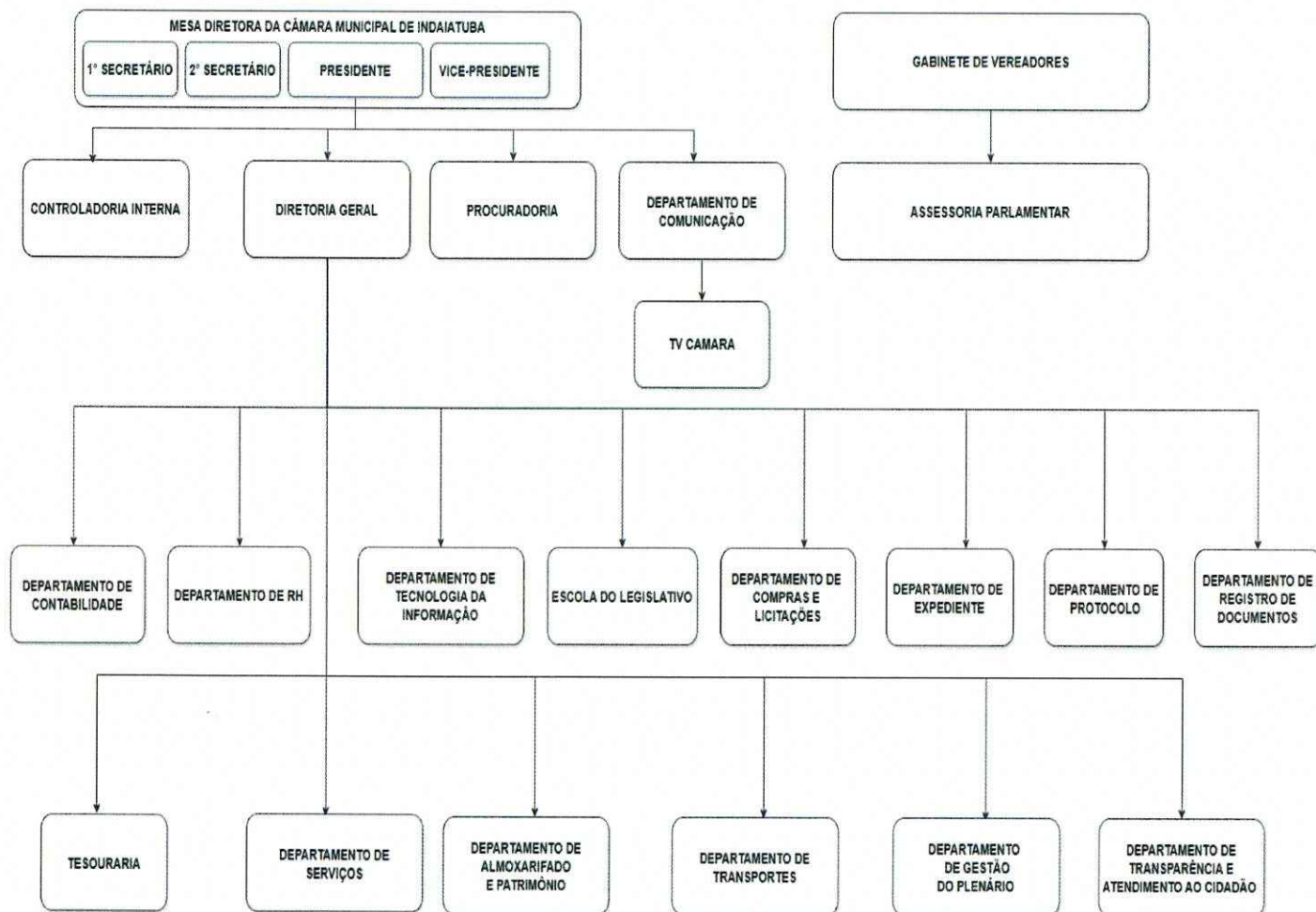


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO IX

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA A SEREM OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS

(CONTRIBUINTES DO SEPREV)

Nº	DENOMINAÇÃO
13	Chefe de Departamento
1	Diretor Geral
1	Assessor Executivo
1	Tesoureiro
2	Diretor Executivo
1	Diretor Acadêmico
2	Coordenador
2	Secretário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO XI

Diretor Executivo

Função destinada à coordenação-geral administrativa e operacional da Escola do Legislativo ou da TV Câmara, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, operacionais e logísticas da unidade;

II – Elaborar o plano anual de trabalho, metas, cronogramas e indicadores de desempenho, promovendo a execução de suas finalidades institucionais;

III – gerir recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponibilizados, garantindo a utilização eficiente e responsável;

IV – Supervisionar a execução de cursos, programas, transmissões, eventos, projetos, produções ou atividades correlatas;

V – Propor normas internas, procedimentos e instrumentos de gestão que assegurem qualidade, transparência e eficiência;

VI – Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes, orientando e redistribuindo tarefas quando necessário;

VII – Representar a Escola do Legislativo ou a TV Câmara perante órgãos públicos, instituições de ensino, entidades da sociedade civil e parceiros, quando designado;

VIII – Autorizar a expedição de documentos, relatórios, certidões, declarações e demais atos administrativos relativos às atividades da unidade;

IX – Propor convênios, parcerias, projetos e iniciativas que ampliem o alcance institucional;

X – Zelar pela observância dos princípios da administração pública e pelas diretrizes institucionais da Câmara Municipal;

XI – Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Diretoria Geral ou pelo Departamento de Comunicação, conforme a unidade vinculada.

Diretor Acadêmico

Função destinada à gestão pedagógica, técnica e educacional da Escola do Legislativo, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas, acadêmicas e formativas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

II – elaborar projetos educacionais, grades de cursos, programas de capacitação e demais instrumentos de planejamento acadêmico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

III – selecionar, orientar e acompanhar instrutores, professores, facilitadores e demais prestadores de serviços pedagógicos;

IV – definir metodologias de ensino, critérios de avaliação, materiais didáticos e diretrizes de qualidade educacional;

V – acompanhar o desenvolvimento dos participantes, avaliando resultados, impacto e efetividade das ações formativas;

VI – promover estudos, pesquisas, diagnósticos de necessidades e iniciativas de educação para a cidadania;

VII – zelar pelo cumprimento das normas pedagógicas, regulamentações e diretrizes fixadas pela Câmara Municipal;

VIII – articular parcerias acadêmicas com instituições de ensino, centros de pesquisa e organizações públicas ou privadas;

IX – supervisionar a produção de conteúdos educativos, cursos, publicações e materiais instrucionais;

X – emitir pareceres técnicos e validar conteúdos, certificações, relatórios e documentos relacionados à atividade acadêmica;

XI – desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pela Diretoria Geral.

Coordenador

Função destinada ao apoio técnico-administrativo e à execução de projetos, programas, produções ou cursos da Escola do Legislativo ou da TV Câmara, competindo-lhe:

I – coordenar equipes, atividades, projetos e processos específicos sob sua responsabilidade;

II – executar e acompanhar cronogramas, fluxos de trabalho e metas definidas pelo Diretor Executivo ou Diretor Acadêmico;

III – organizar cursos, eventos, transmissões, gravações, produções audiovisuais ou ações educativas, conforme a unidade;

IV – controlar prazos, materiais, agendas, espaços, equipamentos e demais recursos necessários;

V – auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, registros, estatísticas e documentos de acompanhamento;

VI – prestar suporte técnico e administrativo às atividades educacionais, comunicacionais ou institucionais;

VII – manter interface contínua com demais setores da Câmara, parceiros externos e prestadores de serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

CHEFIA DO GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

VIII – monitorar indicadores de desempenho e colaborar na proposição de melhorias;

IX – zelar pelo cumprimento das normas internas, padrões de qualidade e diretrizes institucionais;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

Secretário

Função destinada ao apoio administrativo, organizacional e documental das atividades da Escola do Legislativo ou da TV Câmara, competindo-lhe:

I – realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas às atividades da unidade;

II – organizar agendas, reuniões, cursos, gravações, transmissões, eventos e demais atividades administrativas;

III – produzir, registrar, controlar e arquivar documentos, ofícios, atas, listas, correspondências, certificados e demais registros;

IV – apoiar a logística de cursos, transmissões, eventos e atividades institucionais, coordenando espaços, materiais e inscrições;

V – operar sistemas administrativos, educacionais, de comunicação ou de gestão de conteúdos, conforme a necessidade da unidade;

VI – manter atualizadas bases de dados, cadastros, calendários e relatórios;

VII – prestar suporte às equipes técnicas, docentes ou de produção;

VIII – acompanhar a execução de tarefas delegadas, garantindo o fluxo adequado de informações;

IX – zelar pelo atendimento às normas administrativas, regimentais e institucionais da Câmara Municipal;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata.