



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

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



# 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:

R  
"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.

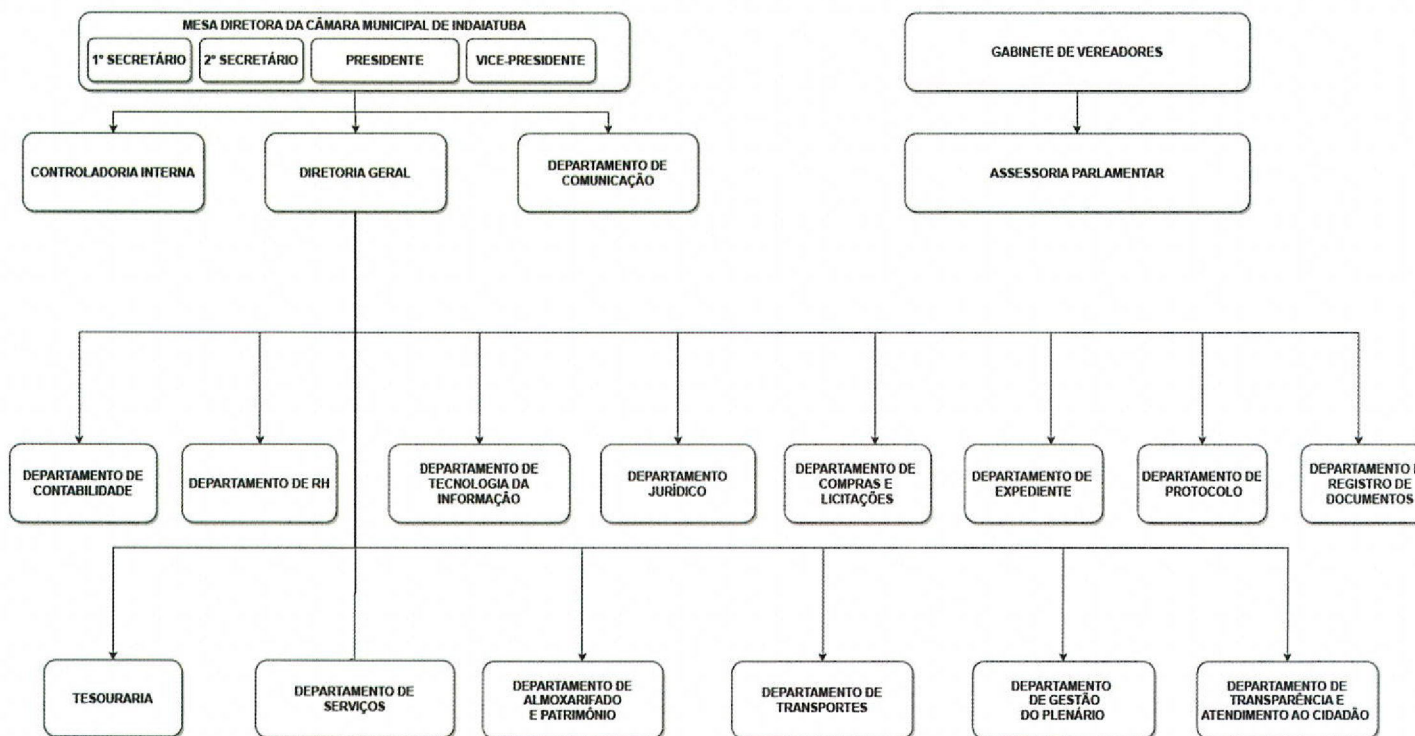


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

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)**

<b>Nº</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
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