



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Indiana, 30 de junho de 2025.

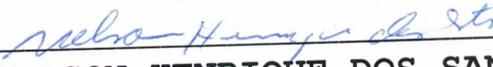
OFÍCIO Nº 71/2025.

## SENHOR PREFEITO

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência o **AUTÓGRAFO 19/2025 do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025**, aprovado em primeira votação na Sessão Ordinária em 16 de junho de 2025 e segunda votação em extraordinária realizada no dia 27 de junho de 2025.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para reiterar-lhe votos de estima e consideração.

Atenciosamente

  
NELSON HENRIQUE DOS SANTOS  
Presidente

À VOSSA EXCELENCIA  
WHESLEN THIEGO SCAIONE CACHOEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL  
INDIANA-SP.





**AUTÓGRAFO Nº 19/2025**  
**DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025**  
**“A CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA APROVOU COM EMENDAS”**

**TITULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização dos serviços que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º** - O Município de Indiana, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

- I** - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;
- II** - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;
- III** - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;
- IV** - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- V** - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;
- VI** - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;
- VII** - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;
- VIII** - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
- IX** - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- X** - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;



**XI** - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

**XII** - fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.

**Art. 3º** - A Prefeitura Municipal de Indiana terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

**I - Cargo público:** é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e vencimento fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**II - Emprego Público:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, criado e modificado por lei;

**III - Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público;

**IV - Emprego Público:** pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**V - Cargo público de Provedimento Efetivo:** são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**VI - Cargo público de provimento em comissão:** são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**VII - Agente político:** é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes do Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretários, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

**VIII - Função pública:** é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

**IX - Função de confiança:** é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**X - Estatuto:** conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da Administração Pública;

**XI - Referência/grupo:** o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;



- XII - Grau/nível:** letra ou número indicativo do valor dentro da faixa salarial;
- XIII - Padrão:** o conjunto de referência e grau indicativo de vencimento do servidor;
- XIV - Classe:** é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;
- XV - Quadro de Pessoal:** é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
- XVI - Vencimento:** remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
- XVII - Remuneração:** conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
- XVIII - Vantagem:** parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;
- XIX - Vantagem pessoal:** é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;
- XX - Administração Direta:** se constitui dos serviços integrados a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
- XXI - Administração Indireta:** compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

## CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 5º** - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I** - planejamento;
- II** - organização;
- III** - coordenação;
- IV** - delegação de competência; e,
- V** - controle.

**§ 1º** - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

**§ 2º** - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

**§ 3º** - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

**§ 4º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

**§ 5º** - O controle compreenderá, principalmente:



- I** - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II** - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;
- III** - desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

## **CAPÍTULO III DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 6º** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

**Art. 7º** - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

**Art. 9º** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

**Art. 10** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Art. 11** - A Estrutura Administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, conforme a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e atividades, em regime de subordinação hierárquica:

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO



II	DEPARTAMENTO	DIRETOR
III	COORDENADORIA	COORDENADOR
VI	SETOR	ENCARREGADO

**Parágrafo único** - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

## CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 12** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana compõe-se dos seguintes órgãos:

- I** - Secretaria Especial de Gabinete;
- II** - Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa;
- III** - Sistema de Controle Interno;
- IV** - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;
- V** - Ouvidoria Geral do Município;
- VI** - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento;
- VII** - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Água e Esgoto;
- VIII** - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- IX** - Secretaria Municipal de Educação;
- X** - Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários;
- XI** - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; e,
- XII** - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

**Art. 13** - Os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município de Indiana, terão a seguinte divisão:

- I** - Secretaria Especial de Gabinete;
  - a) Chefia de Gabinete;
  - b) Assessoria de Gabinete;
  - c) Fundo Social de Solidariedade; e,
  - d) Departamento de Comunicação e Imprensa;
- II** - Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa:
  - a) Procuradoria Jurídica; e,
  - b) Assessoria Técnica e Administrativa.
- III** - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento:
  - a) Departamento de Administração;
  - b) Departamento de Finanças;
  - c) Departamento de Planejamento e Orçamento;
  - d) Departamento de Contabilidade;
  - e) Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;
  - e.1) Coordenadoria Tributos e Tarifas.
  - f) Departamento de Pessoal;
  - g) Departamento de Compras;



- h) Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;
- i) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio; e,
- j) Departamento de Tecnologia da Informação.
- IV** - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Água e Esgoto:
  - a) Departamento de Obras e Serviços Públicos; e,
  - b) Departamento de Água e Esgoto (DAE);
- V** - Secretaria Municipal de Saúde:
  - a) Departamento de Saúde;
    - a.1) Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes.
  - b) Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária; e,
  - c) Departamento de Agendamento de Exames e Consultas.
- VI** - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:
  - a) Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
- VII** - Secretaria Municipal de Educação:
  - a) Departamento de Educação; e,
    - a.1) Coordenadoria de Transporte Escolar.
- VIII** - Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários:
  - a) Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
- IX** - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:
  - a) Departamento de Assistência Social;
  - b) CRAS - Centro de Referência em Assistência Social.
- X** - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:
  - a) Departamento de Cultura e Turismo; e,
  - b) Departamento de Esporte e Lazer.

**Art. 14** - As Secretarias Municipais poderão ser supervisionadas, administradas e representadas por Agentes Políticos com nível de Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

## **CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **Seção I**

#### **Secretaria Especial de Gabinete**

**Art. 15** - A Secretaria Especial de Gabinete é o órgão responsável por assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais Secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo, articulando e coordenando as políticas de Governo, sendo o responsável direto pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração com os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, e tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus órgãos, aos quais competem:

#### **I - Chefia de Gabinete:**



- a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;
- b) assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;
- c) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;
- d) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e ordens verbais;
- e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na interlocução de natureza executiva, internamente com as diversas Secretarias, Departamentos e Setores da Prefeitura, e externamente, com outras instâncias;
- f) comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Poder Executivo;
- g) controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- h) controlar, gerenciar e implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Poder Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;
- i) recepcionar e atender municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo ou às unidades competentes;
- j) preparar e expedir as correspondências do Chefe do Poder Executivo;
- k) preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;
- l) organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;
- m) representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários e/ou Diretores Municipais em compromissos; e,
- n) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **II - Assessoria de Gabinete:**

- a) assistir, de forma direta e imediata, a Chefia de Gabinete da Secretaria Especial em sua atuação funcional e institucional;
- b) assessorar a Chefia de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação de sua agenda;
- c) assessorar a Chefia de Gabinete na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;
- d) assessorar a Chefia de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Chefe de Gabinete



- e) providenciar, com o apoio do Departamento de Comunicação e Imprensa a publicação oficial e a divulgação de matérias relacionadas à área de atuação da Chefia de Gabinete;
- f) receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente à Chefia de Gabinete;
- g) assessorar a Chefia de Gabinete na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos protocolados;
- h) substituir a Chefia de Gabinete, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais; e,
- i) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

### **III – Fundo Social de Solidariedade:**

- a) prestar assistência aos necessitados e promover a mobilização e organização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais;
- b) arrecadar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, nas entidades do terceiro setor e nas esferas do Poder Público Estadual e Federal;
- c) definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas assistenciais do município;
- d) valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;
- e) promover a articulação entre as entidades públicas e as entidades do terceiro setor que tenham por finalidade institucional a promoção de ações assistenciais; e,
- f) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

### **IV - Departamento de Comunicação e Imprensa:**

- a) coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- b) manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- c) atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- d) promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- e) manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- f) elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- g) atuar, prestar apoio e colaborar com os demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- h) planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- i) preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- j) manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- k) registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;



- l) planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- m) editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- n) elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- o) administrar a publicidade legal do Município; e,
- p) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Seção II** **Procuradoria Jurídica e Assessoria** **Técnica e Administrativa**

**Art. 16** - A Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus órgãos, aos quais competem:

### **I - Procuradoria Jurídica:**

- a) defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;
- b) estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
- c) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município;
- d) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- e) participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- f) acompanhar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;
- g) se necessário, manter contato com as Assessorias e Consultorias Especializadas em assuntos de Administração Pública;
- h) manter atualizado a coletânea de Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- i) responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- j) acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- k) examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;



**l)** redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e,

**m)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **II - Assessoria Técnica e Administrativa:**

**a)** exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade;

**b)** acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;

**c)** orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e Servidores da Administração Municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;

**d)** formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;

**e)** orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;

**f)** assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos, Instruções, Súmulas e Deliberações do E. Tribunal de Contas, e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a Administração Pública;

**g)** promover junto às Secretarias e Departamentos da Administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência às diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;

**h)** defender o Município em todos os processos que tramitam no E. Tribunal de Contas do Estado;

**i)** acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela Administração;

**j)** acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções; e,

**k)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único** – A Assessoria Técnica e Administrativa poderá contar com suporte técnico de terceiros para o desempenho de suas competências.

## **Seção III Sistema de Controle Interno**



## **Subseção I Disposições Preliminares**

**Art. 17** - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Controle Interno, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 54, parágrafo único e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 4.320/64, Comunicado SDG nº 32/2012, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e outros procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor.

## **Subseção II Finalidades da Unidade de Controle Interno**

**Art. 18** - Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal a Unidade de Controle Interno – UCI, que tem por finalidade:

- I** - Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos;
- II** - Avaliar o cumprimento, no mínimo por exercício financeiro, da execução do programa orçamentário;
- III** - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo;
- IV** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V** - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas; e,
- VI** - Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Executivo.

## **Subseção III Estrutura da Unidade de Controle Interno**

**Art. 19** - O Poder Executivo garantirá à UCI infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da observância às políticas administrativas previstas na Constituição.

## **Subseção IV Composição da Unidade Controle Interno**

**Art. 20** - A Unidade de Controle Interno – UCI será composta por 01 (um) Controlador Interno, cujo o cargo será de provimento efetivo.



## **Subseção V Disposições Finais**

**Art. 21** - As demais atribuições, finalidades, atividades, organização, estrutura e competências serão estabelecidas em Decreto.

## **Seção IV Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC**

### **Subseção I Disposições Preliminares**

**Art. 22** - Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

### **Subseção II Finalidades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC**

**Art. 23** - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, tem por finalidade, coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil (prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação), nos períodos de normalidade e anormalidade.

### **Subseção III Estrutura da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC**

**Art. 24** - O Poder Executivo garantirá à COMPDEC infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, com o objetivo de reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres.

### **Subseção IV Composição da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC**

**Art. 25** - A COMPDEC compor-se-á de:  
**I** - Coordenador – Provimento em Comissão;  
**II** - Conselho Municipal;  
**III** - Secretaria;  
**IV** - Setor Técnico;  
**V** - Setor Operativo.



## **Subseção V Disposições Finais**

**Art. 26** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a criar o Fundo Especial para a Proteção e Defesa Civil.

**Art. 27** - As demais atribuições, finalidades, atividades, organização, estrutura e competências serão estabelecidas em Decreto.

## **Seção V Ouvidoria Geral do Município**

### **Subseção I Disposições Preliminares**

**Art. 28** - Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal a Ouvidoria Geral do Município, como órgão de interlocução entre a Prefeitura Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Prefeitura Municipal.

### **Subseção II Finalidades da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 29** - A Ouvidoria Geral do Município, é o órgão responsável, de forma prioritária, pelo acompanhamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme estabelece o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios.

### **Subseção III Estrutura da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 30** - O Poder Executivo garantirá à Ouvidoria Geral do Município a infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, com o objetivo de defender os direitos do cidadão, voltando a atenção da Administração Pública para os problemas enfrentados pela população.

### **Subseção IV Composição da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 31** - A Ouvidoria Geral do Município será composta por 01 (um) Ouvidor, cuja a função será gratificada.



## **Subseção V Disposições Finais**

**Art. 32** - As demais atribuições, finalidades, atividades, organização, estrutura e competências serão estabelecidas em Decreto.

## **Seção VI Competências Comuns dos Secretários Municipais**

**Art. 33** - São competências de caráter político e comuns de todos os Secretários Municipais:

- I** - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II** - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III** - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV** - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V** - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
- VI** - revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência;
- VII** - viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de sua competência; e,
- VIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção VII Competências comuns dos Diretores de Departamento**

**Art. 34** - São competências comuns de todos os Diretores de Departamento:

- I** - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos do Departamento a que pertencem;
- II** - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;
- III** - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;
- IV** - incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente;
- VI** - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;



- VII** - responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- VIII** - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;
- IX** - zelar pelos bens patrimoniais afetos ao Departamento, respondendo por eles perante o Prefeito;
- X** - indicar a necessidade de pessoal;
- XI** - exercer ação disciplinar no âmbito do Departamento que dirige;
- XII** - desenvolver o plano setorial de trabalho do Departamento que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos à atingir e recursos à utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados; e,
- XIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção VIII

### Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento

**Art. 35** - A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Administração:**

- a)** coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- b)** propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- c)** expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
- d)** cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- e)** promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- f)** requisitar a deflagração de processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços relativos à sua área de atuação;
- g)** supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- h)** supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;
- i)** expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- j)** despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;



**k)** propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;

**l)** fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

**m)** supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;

**n)** autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;

**o)** elaborar, dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; e,

**p)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **II - Departamento de Finanças:**

**a)** informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

**b)** manter atualizados os dados estatísticos do setor;

**c)** manter a guarda do numerário e valores municipais;

**d)** escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

**e)** movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

**f)** movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

**g)** efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;

**h)** controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;

**i)** manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários; e,

**j)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **III - Departamento de Planejamento e Orçamento:**

**a)** implantar diretrizes para a elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

**b)** implantar metodologia de participação popular da sociedade civil, na discussão e elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

**c)** implantar procedimentos de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento de políticas públicas do Município;

**d)** implantar mecanismos de monitoramento e avaliação da execução do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, e da execução do Orçamento anual, visando detectar a inevitabilidade de ajustes e alterações, bem como, de identificar eventual necessidade de contingenciamento de despesas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;



- e) fiscalizar a execução orçamentária anual e do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, objetivando, identificar a necessidade de possíveis revisões nos planos de integração, articulação e compatibilização dos programas e instrumentos de planejamento aspirando seu aperfeiçoamento;
- f) estabelecer metas relativas às áreas gerenciais de governo, objetivando o alcance de excelência dos serviços públicos prestados à população;
- g) definir metas de gestão objetivando que o município figure entre os melhores IDH do Brasil;
- h) propor e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;
- i) articular-se de forma contínua e permanente com as Secretarias e Departamentos Municipais objetivando o aprimoramento das políticas e do planejamento público municipal;
- j) cooperar, auxiliar e estabelecer parcerias de fiscalização, monitoramento e gestão, junto ao Órgão de Controladoria do Município, visando à melhoria e modernização dos processos, bem como, o cumprimento integral das Leis vigentes;
- k) promover parcerias com os órgãos fiscalizadores, tais como, Controladoria Municipal, TCE-SP e TCU, visando o combate e a prevenção da corrupção;
- l) instituir programas de implantação, alcance e acompanhamento de metas, com o objetivo de evoluir os índices relativos à gestão financeira, orçamentária, fiscal, da assistência social, da educação, da saúde e dos demais órgãos municipais, com o objetivo de projetarmos o Município de INDIANA/SP na vanguarda de excelência de planejamento e condução de políticas públicas municipais no Brasil;
- m) acompanhar a execução e o cumprimento da entrega de informações e prestações de contas a todos os órgãos fiscalizadores brasileiros sejam de nível Estadual ou Federal, principalmente no que diz respeito às obrigações legais previstas na CF/88, LOM, Plano de Governo, Planos de Metas, PPA, LDO, LOA, L.C. nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – L.R.F., Lei Federal nº 4.320/64, Leis relativas ao 3º setor, Lei da Transparência e demais Leis Fiscais, Orçamentárias e Financeiras vigentes;
- n) elaborar, fiscalizar e executar o Plano Anual de Contratação junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município;
- o) elaborar relatórios de gestão e de acompanhamento do programa de metas e da execução orçamentária; e,
- p) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

#### **IV - Departamento de Contabilidade:**

- a) estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- b) conduzir a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- c) supervisionar o empenho da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- d) coordenar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;



**m)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **IX - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos:**

**a)** assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021);

**b)** dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;

**c)** supervisionar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando todas as etapas;

**d)** coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

**e)** assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

**f)** encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp – Fase IV – Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**g)** acompanhar a formalização administrativa dos contratos administrativos e termos aditivos;

**h)** prestar apoio técnico aos gestores de contratos, consistente no controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

**i)** assessorar o gestor de contrato na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, para que sejam tomadas as providências cabíveis; e,

**j)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **X - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:**

**a)** receber, guardar, conservar e distribuir materiais;

**b)** zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;

**c)** manter controles permanentes dos materiais visando a solicitação de novas licitações e aquisições em tempo hábil;

**d)** manter documentos que atestem a destinação final dos materiais de forma individualizada;

**e)** processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis;

**f)** receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis e imóveis do município;

**g)** receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pelo município que deva ser incorporado ao patrimônio;

**h)** emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;

**i)** elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;

**j)** controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

**k)** receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;



- e) conduzir, na forma prevista, a movimentação de bens;
- f) fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- g) levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- h) controlar o arquivamento dos documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
- i) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- j) prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- k) orientar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- l) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- m) analisar balanços e balancetes;
- n) preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- o) preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- p) lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- q) desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; e,
- r) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **V - Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:**

- a) planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;
- b) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- c) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
- d) notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- e) localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- f) executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- g) promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- h) relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- i) manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- j) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;
- k) cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- l) arrecadar rendas e receitas municipais;



- m)** registrar os imóveis sujeitos à tributação;
- n)** fornecer certidões, na área de sua competência;
- o)** avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- p)** comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- q)** receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- r)** inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- s)** manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- t)** fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- u)** emitir a Certidão de Dívida Ativa, realizar protesto, inscrever devedores nos cadastros de inadimplentes;
- v)** emitir alvarás; e,
- w)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **VI - Coordenadoria Geral de Arrecadação:**

- a)** coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação e a fiscalização das receitas do Município;
- b)** aperfeiçoar os Sistema de arrecadação e fiscalização das receitas do Município;
- c)** elaborar os demonstrativos mensais e anuais sobre o fluxo da arrecadação por fonte;
- d)** receber e encaminhar para instrução os expedientes administrativos;
- e)** receber e encaminhar para o Departamento de Tributação Fiscalização e Arrecadação os créditos de natureza tributária e não tributária para inscrição em dívida ativa, emitindo a respectiva Certidão de Dívida Ativa, caso necessário;
- f)** coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação e fiscalização das tarifas de água;
- g)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **VII - Departamento de Pessoal:**

- a)** promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao plano de carreira e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- b)** registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- c)** realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
- d)** promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- e)** orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- f)** promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;



- g)** promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- h)** promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;
- i)** aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- j)** providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- k)** controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;
- l)** encaminhar as informações devidas ao Sistema Audeps – Fase III – Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- m)** encaminhar as informações devidas ao Sistema e-Social - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas; e
- n)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **VIII - Departamento de Compras:**

- a)** dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços do Município;
- b)** acompanhar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- c)** supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- d)** supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- e)** supervisionar os processos administrativos de compra direta, verificando os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;
- f)** assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- g)** cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- h)** orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- i)** orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- j)** supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria ou Departamento requisitante;
- k)** planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- l)** verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal; e,



- l) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município;
- m) emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;
- n) manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
- o) propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica;
- p) prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial;
- q) elaborar relatórios gerenciais; e,
- r) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **XI - Departamento de Tecnologia da Informação:**

- a) executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- b) desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- c) prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;
- d) definir política de uso de softwares e Hardwares;
- e) analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- f) planejar e promover capacitação de usuários;
- g) promover e estimular para as Secretarias e Departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
- h) promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- i) organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; e,
- j) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Seção IX**

### **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Água e Esgoto**

**Art. 36** - A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Água e Esgoto**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Obras e Serviços Públicos:**

- a) coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;
- b) coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;



- c)** promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- d)** promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;
- e)** coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;
- f)** desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma financeiro das obras;
- g)** coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com o planejamento;
- h)** promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do município;
- i)** promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município;
- j)** verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- k)** sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- l)** elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos relatório sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- m)** providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;
- n)** manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- o)** fiscalizar o efetivo cumprimento das normas do Código de Obras do Município, bem como notificar as irregularidades e impor as sanções legais em caso de descumprimento;
- p)** providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;
- q)** elaborar e executar programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos do prédios públicos e outros próprios municipais;
- r)** supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;
- s)** analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes; e,
- t)** prestar, organizar, manter e controlar os serviços municipais de limpeza e iluminação pública, bem como de conservação de próprios municipais, de estradas vicinais rurais e de logradouros públicos;
- u)** gerenciar e planejar as atividades de trabalho das equipes administrativas e operacionais do Departamento;
- v)** realizar serviços de cascalhamento em estradas vicinais rurais;
- w)** realizar serviços de roçagem e limpeza em terrenos públicos e particulares baldios, bem como em córregos e vias de terra;



- x)** apoiar demandas solicitadas por outras Pastas da Administração, tais como demolição, desocupação e reintegração de posse de áreas e prédios públicos ou particulares, de acordo com o interesse público;
- y)** prestar apoio operacional aos serviços de zeladoria;
- z)** formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de resíduos sólidos, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização e administração de cemitérios;
- aa)** administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- bb)** conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- cc)** proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e afins;
- dd)** fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- ee)** promover a segurança e a vigilância dos próprios municipais; e,
- ff)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

### **III - Departamento de Água e Esgoto (DAE):**

- a)** estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- b)** operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e, direta ou indiretamente, os serviços de coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário;
- c)** fornecer água potável dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos pela legislação vigente, responsabilizando-se pela potabilidade da água distribuída até o ponto de medição das unidades consumidoras;
- d)** efetuar o abastecimento de água, coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário de forma contínua e permanente, exceto na ocorrência de situações críticas de escassez de água, contaminação de recursos hídricos, necessidade de manutenção das redes de abastecimento ou outros motivos de força maior, devidamente justificado, que impeçam o abastecimento regular de água à população ou o seu esgotamento sanitário;
- e)** fornecer as diretrizes técnicas necessárias para a implantação de empreendimentos, mediante a cobrança das tarifas correspondentes;
- f)** quando solicitadas e justificadas pelos usuários, fornecer as informações acerca da rede de abastecimento de água e coleta de esgoto que sejam relevantes ao atendimento destes, em especial, máxima, mínima e média da pressão da rede de abastecimento de água e capacidade de vazão da rede coletora;
- g)** promover as aquisições e/ou desapropriações de bens imóveis, previamente declarados de utilidade pública pelo Poder Executivo Municipal, bem como, constituir áreas de servidão, sempre que tais atos se fizerem necessários ao pleno cumprimento de suas atividades;
- h)** recompor a pavimentação das ruas, passeios e calçadas, danificadas em decorrência das obras de ampliação e manutenção das redes de distribuição de água e



esgotamento sanitário, dentro dos padrões estabelecidos nas Instruções Normativas vigentes;

- i)** lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas que incidirem sobre os imóveis beneficiados com os serviços executados;
- j)** responsabilizar-se pela operação e manutenção das instalações de distribuição de água e de esgotamento sanitário existentes até o ponto de entrega de água e o ponto de coleta de esgotos das unidades consumidoras;
- k)** fiscalizar a fiel obediência aos dispositivos instituídos em regulamento pelos usuários, aplicando-lhes as penalidades e sanções cabíveis;
- l)** fiscalizar, dentro de sua competência, as bacias hidrográficas utilizadas para o abastecimento público ou a utilizar; e,
- m)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção X

### Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 37** - A **Secretaria Municipal de Saúde**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Saúde:**

- a)** coordenar e organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- b)** identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- c)** manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- d)** realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- e)** gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- f)** atuar no controle da higiene e saúde pública;
- g)** realizar exames laboratoriais básicos a população;
- h)** fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
- i)** integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- j)** prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- k)** desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- l)** integrar as ações do Departamento de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;



- m)** promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- n)** encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- o)** promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- p)** prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
- q)** assessorar a Secretaria de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;
- r)** coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde; e,
- s)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **II – Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes:**

- a)** planejar e exercer a fiscalização dos serviços de transporte municipal de pacientes;
- b)** verificar e orientar as leis de trânsito e das leis de posturas Municipal;
- c)** verificar a regularidade dos licenciamentos veicular e das atividades ligadas ao transporte de pacientes;
- d)** exigir o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores sob seu comando;
- e)** informar permanentemente o Secretário Municipal de Saúde as irregularidades apuradas;
- f)** controlar o agendamento de pacientes para transporte;
- g)** acompanhar necessidades de manutenção dos veículos ligados aos transportes de pacientes;
- h)** controlar a quilometragem dos veículos da Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes; e,
- i)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **III – Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária:**

- a)** assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);
- b)** coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;
- c)** dirigir as ações desenvolvidas pela equipe do Departamento de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- d)** conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
- e)** gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;



- f)** alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;
- g)** assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;
- h)** coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios preestabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do servidor;
- i)** conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
- j)** coordenar a análise dos dados de produção/produktividade da área;
- k)** liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- l)** dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
- m)** coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
- n)** assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;
- o)** gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas ao Departamento de Enfermagem;
- p)** liderar a interface entre COREN/SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do cadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;
- q)** participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;
- r)** supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;
- s)** gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;
- t)** assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;
- u)** dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde; e,
- v)** divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da Prefeitura Municipal as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;



- w)** investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);
- x)** acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;
- y)** promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;
- z)** atuar articuladamente com o Departamento de Vigilância Sanitária no controle de arboviroses e zoonoses;
- aa)** avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- bb)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica;
- cc)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos do Programa Municipal de Imunização/Sala de Vacinas;
- dd)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;
- ee)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;
- ff)** fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde;
- gg)** fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;
- hh)** fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;
- ii)** fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;
- jj)** fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;
- kk)** calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- ll)** manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;
- mm)** participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- nn)** promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- oo)** realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;
- pp)** realizar comunicações oficiais para o Diretor de Saúde;
- qq)** divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário;
- rr)** coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município;



**ss)**gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

**tt)** administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;

**uu)** atuar articuladamente no controle de arboviroses e zoonoses;

**vv)** coordenar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária;

**ww)** avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;

**xx)** coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

**yy)** emitir parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

**zz)** definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os demais servidores;

**aaa)** gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;

**bbb)** estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;

**ccc)** administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;

**ddd)** estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;

**eee)** manifestar em parecer no âmbito de sua competência; e,

**fff)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

#### **IV - Departamento de Agendamento de Exames e Consultas:**

**a)** dirigir, planejar e controlar as atividades da Equipe do Setor de Agendamento de Exames e Consultas;

**b)** coordenar o recebimento das contra referências encaminhadas pelos profissionais médicos da Secretaria Municipal de Saúde;

**c)** organizar e estabelecer o fluxo necessário no agendamento de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;

**d)** supervisionar a relação entre a Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento na Secretaria;

**e)** administrar os contatos realizados entre as clínicas e hospitais de referências e a Secretaria de Saúde;

**f)** estabelecer os protocolos de orientação aos pacientes quando do referenciamento de exames e consultas especializadas;

**g)** coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica;

**h)** coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvam a requisição de exames, autorização e realização;

**i)** participar e transferir conhecimentos acerca de reuniões e treinamentos dos programas utilizados para realizar os agendamentos;

**j)** manter contato efetivo com a DRS, AME, HR e outras secretarias regionais; e,



**k)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção XI

### Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

**Art. 38** - A **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:**

- a)** propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura do município, especialmente agricultura familiar e comunitária;
- b)** participar, sempre que solicitado, de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- c)** realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;
- d)** executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;
- e)** oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;
- f)** auxiliar no planejamento nos recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
- g)** participar de cursos na área agrícola, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos para difusão e aperfeiçoamento dentre os produtores rurais;
- h)** manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;
- i)** propor e implementar iniciativas de fomento à pecuária do município;
- j)** promover levantamento das necessidades da população rural do município;
- k)** despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;
- l)** promover a integração das atividades pecuária de corte e leiteira, existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;
- m)** planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pasteijos rotacionados, com a participação das comunidades;
- n)** elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;
- o)** participar de decisões que envolvam a área rural;
- p)** desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;



- q)** promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;
- r)** criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;
- s)** participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;
- t)** promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;
- u)** assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;
- v)** promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- w)** promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;
- x)** efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;
- y)** exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
- z)** executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;
- aa)** executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- bb)** prevenir e combater as diversas formas de poluição;
- cc)** proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
- dd)** promover a educação ambiental;
- ee)** promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;
- ff)** promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
- gg)** propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;



- hh)** definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;
- ii)** gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
- jj)** realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente; e,
- kk)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Seção XII** **Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 39** - A **Secretaria Municipal de Educação**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

### **I - Departamento de Educação:**

- a)** dirigir, organizar, orientar, supervisionar, planejar e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- b)** criar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- c)** executar projeto político educacional do Governo Municipal; Incentivar o processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- d)** executar atividades destinadas ao departamento e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- e)** realizar cursos e prestar orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da educação;
- f)** prestar assistência ao aluno para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;
- g)** celebrar todos os convênios possíveis, que possam auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
- h)** gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
- i)** desenvolver programas de ensino pré-escolar, supletivo, ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- j)** planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos; Promover assistência ao escolar relacionada à alimentação escolar, assistência médica odontológica e social;
- k)** coordenar as atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
- l)** efetuar registros, e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- m)** administrar a Rede Municipal de ensino;



- n) realizar o censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
- o) planejar e instalar os programas necessários para atender os vários tipos de demanda;
- p) garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e da Alimentação Escolar;
- q) combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- r) promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;
- s) orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
- t) criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;
- u) interagir com outras Secretarias Municipais, visando a realização de programas que difundem conceitos de cidadania junto aos alunos e população; e,
- v) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **II - Coordenadoria de Transporte Escolar:**

- j) planejar e exercer a fiscalização dos serviços de transporte municipal de alunos;
- k) verificar e orientar as leis de trânsito e das leis de posturas Municipal;
- l) verificar a regularidade dos licenciamentos veicular e das atividades ligadas ao transporte de alunos;
- m) exigir o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores sob seu comando;
- n) informar permanentemente o Secretário Municipal de Educação as irregularidades apuradas;
- o) garantir que os alunos cheguem às escolas antes do horário previsto para início das aulas;
- p) acompanhar necessidades de manutenção dos veículos ligados aos transportes de escolar de alunos;
- q) controlar a quilometragem dos veículos da Coordenadoria de Transporte de Escolar;
- e,
- r) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **Seção XIII**

### **Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários**

**Art. 40** - A **Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos:**

- a) dirigir, organizar, e determinar a escala de serviço dos motoristas da frota municipal;
- b) implantar o sistema de controle de utilização de veículos e tráfego;
- c) coordenar o controle de manutenção dos veículos;



- d)** supervisionar o controle de requisições de combustível, velando pelo registro e controle do consumo, comunicando imediatamente ao Prefeito anomalias ou consumos excessivos;
- e)** organizar a distribuição dos veículos de conformidade com o plano de governo municipal no tocante à Secretaria de Saúde, Educação, transporte universitário e ainda utilização por terceiros nos termos da legislação municipal;
- f)** viabilizar estudos para adequar a demanda a frota municipal;
- g)** indicar convênios visando a obtenção de novos veículos para a frota;
- h)** receber veículos adquiridos;
- i)** supervisionar os processos administrativos alusivos ao custo benefício e valoração patrimonial dos veículos da frota e da respectiva Secretaria a que está vinculado;
- j)** atender a população com urbanidade e respeito, indicando as providências cabíveis a cada caso;
- k)** comunicar casos de insubordinação, desrespeito, bem como os casos de dano aos veículos da frota devido a dolo ou culpa de servidores;
- l)** solicitar instauração de processos administrativos em casos de multas de trânsito ou colisões de veículos da frota, visando apurar a responsabilidade;
- m)** exercer rigoroso controle sobre a conservação dos veículos da frota municipal; e,
- n)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção XIV

### Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

**Art. 41** - A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Assistência Social:**

- a)** viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;
- b)** promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;
- c)** identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;
- d)** atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
- e)** disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;
- f)** supervisionar as ações dos setores subordinados ao departamento;
- g)** possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;
- h)** administrar o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; e,
- i)** executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

#### **II - CRAS - Centro de Referência em Assistência Social:**



- a) ofertar o serviço PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- b) articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
- c) prevenir as situações de risco, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos; e,
- d) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## Seção XV

### Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**Art. 42** - A **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

#### **I - Departamento de Cultura e Turismo:**

- a) incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- b) incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- c) programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- d) fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- e) apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- f) auxiliar na administração a Biblioteca Pública Municipal;
- g) organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- h) promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- i) compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- j) promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- k) desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- l) articular-se com as demais Secretarias e Departamentos, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;
- m) propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- n) desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- o) desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;



- p) ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- q) promover a divulgação do potencial turístico da região;
- r) criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;
- s) desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas e sua importância dentro do contexto econômico; e,
- t) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **II - Departamento de Esporte e Lazer:**

- a) planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionados às atividades esportivas;
- b) incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- c) estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;
- d) celebrar convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- e) organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;
- f) promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;
- g) elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
- h) elaborar programas de desenvolvimento motor e habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;
- i) administrar as praças de esportes; e,
- j) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **CAPITULO IV**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 43** - A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

**Parágrafo único** - A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de sua criação e regimentos próprios.

**Art. 44** - O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos



sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO E DE PREVIDÊNCIA

**Art. 45** - O Regime Jurídico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal da Indiana, adotado na presente lei é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

**§ 1º** - Não são abrangidos pelo regime disposto no *caput* deste artigo, os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão, que serão submetidos ao regime estatutário e os contratados por tempo determinado, que serão submetidos ao regime administrativo-especial, a serem regulamentados por Lei específica.

**§ 2º** - O regime estabelecido nesta Lei, não extingue nem restringe direitos e vantagens já concedidas por Leis em vigor anteriores à sua publicação.

**Art. 46** - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, instituído pelas Leis nº 8.212/91 e nº 8.213/91, e suas regulamentações, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social.

**Art. 47** - O Plano de Classificação de Cargos estabelecidos nesta Lei aplica-se aos servidores do quadro ativo e inativos da Prefeitura Municipal de Indiana, exceto aos da Rede Municipal de Ensino que possuem Plano de Carreira próprio.

**Art. 48** - A composição e os vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Indiana passam a ser a constante da presente Lei.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 49** - O novo Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Indiana é composto dos Cargos de Provimento Efetivo constantes do **Anexo I** e dos Cargo de Provimento em Comissão constantes do **Anexo II**.

**§ 1º** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e/ou confiança de “Assessor de Finanças”; “Assessor Jurídico”; “Chefe de Gabinete”; “Coordenador de Compras”; “Coordenador Cultural”; “Coordenador de Esporte”; “Coordenador de Lazer e Recreação”; “Coordenador do Meio Ambiente”; “Coordenador de Turmas de Trabalho”; “Diretor de Administração e Finanças”; “Diretor de Educação, Cultura, Esporte e Lazer”; “Diretor de Obras e Serviços Públicos”; “Diretor de Saúde”, “Diretor de Departamento de Licitação”, “Orientador de Projeto Educacional de Informática”; “Coordenador Pedagógico e Professor Coordenador”, “Diretor de Escola”, “Diretor de Assistência Social”, em face da declaração de inconstitucionalidade das leis que



amparavam a criação dos referidos cargos (ADI nº 2085391-88.2020.8.26.0000 – Tribunal de Justiça do Estado de SÃO Paulo).

§ 2º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Diretoria Adm. Finanças, Auxiliar de Contabilidade II, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Sistemas, Encarregado do Setor de Epidemiologia, Fiscal de Obras, Recepcionista e Telefonista.

§ 3º - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, com referência salarial 12 A-H e carga horária de 30 horas semanais.

§ 4º - Fica criada mais 01 (uma) vaga no cargo de provimento efetivo de Assistente Social.

§ 5º - Fica alterada a referência salarial do cargo de provimento efetivo de Encarregado da Seção de Pessoal de 10 A-H para 12 A-H.

**Art. 50** - A denominação dos cargos, natureza, bem como os requisitos para sua investidura e as peculiaridades de cargo, estão estabelecidos nos **Anexos III e IV** desta Lei.

### **CAPÍTULO III DA INVESTIDURA**

**Art. 51** - Os cargos de Provimento Efetivo serão, sempre, preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 52** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 53** - Todo servidor público municipal efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

**Art. 54** - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi nomeado, a Título de Gratificação.

§ 1º - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

§ 3º - É expressamente vedado incidir sobre o valor do vencimento do cargo comissionado qualquer benefício, vantagem, adicional e gratificação seja ela de que natureza for.

§ 4º - O servidor receberá a remuneração do cargo efetivo, se o vencimento do cargo em comissão for inferior à que recebe;



**§ 5º** - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário, inclusive por motivo de férias, licença de saúde, licença-gestante, do ocupante do emprego em comissão, quando superior a 05 (cinco) dias consecutivos, observados os seguintes critérios:

**I** - A substituição será formalizada por portaria e não poderá ser utilizada para preenchimento de emprego efetivo ou cargo em comissão vago.

**II** - O substituto, durante o tempo que exercer a substituição, terá direito perceber o valor do padrão de vencimento e vantagens pecuniárias inerentes a função do substituído, podendo optar pelo vencimento do emprego que é ocupante.

**III** - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto voltará a seu emprego de origem.

**IV** - O substituto, quando na mudança de administração, retornará automaticamente ao seu emprego de origem no último dia de mandato do prefeito que o nomeou, cabendo a nova administração rever a necessidade real da substituição.

**Art. 55** - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão:

**I** - licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;

**II** - afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;

**III** - pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário, bem como, promoção horizontal, quinquênio, sexta-parte, adicional, gratificação, ou qualquer outra vantagem; e,

**IV** - indenização trabalhista, quando da exoneração.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo enquanto designado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fará jus a todos os seus direitos estabelecidos na CLT, bem como na presente Lei, inclusive adicional por tempo de serviço - promoção horizontal, quinquênio e de sexta-parte.

## CAPÍTULO IV DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 56** - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação até o limite de 30% (trinta por cento) do padrão de vencimento, destinadas a atender a encargos previstos na organização administrativa do Município, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, que serão sempre ocupadas por servidores do quadro efetivo, cumulativamente à sua função de origem.

**§ 1º** - Cabe ao Chefe do Poder Executivo a designação para o exercício de Função Gratificada criada nos termos da Lei.

**§ 2º** - É vedada a acumulação remunerada de Funções Gratificadas.

**§ 3º** - É vedada a incorporação de Função Gratificada ao vencimento (salário básico) do servidor público.

**§ 4º** - O servidor público efetivo, durante o exercício de Função Gratificada, perceberá o percentual da referência fixada na presente lei para a respectiva função.



§ 5º - Cessada a designação para o exercício de Função Gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem.

§ 6º - A gratificação das funções, enquanto recebida pelo servidor efetivo, refletirá sobre os vencimentos para fins de férias acrescidas do terço (1/3) constitucional e da gratificação natalina.

## CAPITULO V DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS

**Art. 57** - A Tabela de Vencimentos dos cargos públicos consta do **Anexo V** desta Lei, constituindo-se de 15 referências, representadas por números de 01 a 15, com 08 graus, identificados pelas letras "A" à "H", conforme disposição do valor constante da mesma.

**Art. 58** - O interstício de um grau para outro é de 03 (três) anos.

**Art. 59** - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Parágrafo único** - Fica fixada a data base do mês de março para a revisão geral dos salários dos funcionários do Executivo e do Legislativo, a fim de recompor as perdas salariais decorrentes da inflação, medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

**Art. 60** - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Executivo Municipal, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 61** - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

## CAPITULO VI DO ENQUADRAMENTO

**Art. 62** - Os servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, observado o seguinte:

**I** - Os servidores públicos efetivos serão enquadrados automaticamente, a partir da vigência desta lei, na respectiva referência e grau relativos ao cargo público que ocupam, conforme tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Indiana,



independentemente de qualquer providência, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários;

**II** - Os servidores públicos em comissão, serão nomeados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas Portarias;

**III** - O servidor efetivo aprovado em concurso público após a vigência desta lei, será enquadrado na referência inicial do seu cargo, no grau "A"; e,

**IV** - O candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.

## CAPITULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 63** - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será aquela que diante das peculiaridades do cargo público e das necessidades do serviço, for fixada pelo Chefe do Poder Executivo, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 1º** - O Poder Executivo poderá editar leis municipais adequando a jornada de trabalho para carga horária inferior ao mencionado no caput do sobredito artigo, desde que atendidas as peculiaridades de cada cargo.

**§ 2º** - Independentemente da jornada de trabalho, sempre deverão ser observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme previsto na CLT.

**Art. 64** - Todo servidor está sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará diariamente sua entrada e saída no serviço.

**§ 1º** - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios eletrônicos.

**§ 2º** - É vedado dispensar o servidor público do registro do ponto, salvo para titulares de cargos em comissão ou funções de confiança, uma vez que o seu exercício pressupõe dedicação integral e pode demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente.

**§ 3º** - A infração do disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

**Art. 65** - Uma vez fixada à jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com as normas legais.

**§ 1º** - Fica instituído o "Sistema de Banco de Horas" a crédito, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes à jornada habitual de trabalho dos empregados públicos municipais, nos seguintes termos:

**I** - O Banco de Horas será aplicado aos servidores públicos municipais que, em virtude de serviço extraordinário, laborarem nos Finais de semana, Feriados e Ponto facultativo;

**II** - Para cada hora de trabalho realizada nos períodos descritos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito a acumular duas horas no Banco de Horas, a serem compensadas em outro momento, mediante autorização da chefia mediata e de acordo com as necessidades e conveniência do serviço público.



§ 2º - As demais disposições sobre o "Sistema de Banco de Horas", serão regulamentadas por meio de Decreto.

§ 3º - A Administração poderá estabelecer horários específicos de funcionamento de setores ou repartições públicas, devendo estes horários serem observados quando da realização da jornada de trabalho dos servidores neles lotados.

## **CAPITULO VIII DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS**

### **Seção I Do Tempo de Serviço**

**Art. 66** - A apuração de tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias.

§ 2º - Feita a conversão, os dias restantes não serão computados para qualquer efeito.

### **Seção II Das Licenças e dos Afastamento**

**Art. 67** - Conceder-se-á ao servidor público municipal:

- I - Licença ou Afastamento sem Remuneração; e,
- II - Licenças e Afastamentos previstos na CLT.

**Art. 68** - Terminado o prazo da licença ou do afastamento, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

### **Subseção I Da Licença ou Afastamento sem Remuneração**

**Art. 69** - A concessão de licença ou afastamento sem remuneração para servidor público municipal para tratativa de assuntos particulares, ficará sujeita a decisão do Chefe do Poder Executivo, observado os seguintes critérios.

- I - Concessão somente após a permanência mínima de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;
- II - O prazo mínimo da licença ou afastamento será de 02 (dois) meses e máximo 02 (dois) anos, prorrogado ou não por igual período;
- III - Concessão de nova licença ou afastamento ao servidor público municipal somente poderá ocorrer após 02 (dois) anos do término da última licença ou afastamento concedido;
- IV - O servidor público municipal poderá, a qualquer momento, desistir da licença ou afastamento sem remuneração concedida, retornando ao seu cargo ou emprego de origem.

### **Seção III Das Faltas Abonadas**



**Art. 70** - O servidor público municipal poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, na data do seu aniversário.

## **Seção IV Das Demais Vantagens Pecuniárias**

**Art. 71** - Além do vencimento, da remuneração e das demais vantagens pecuniárias previstas na CLT, serão concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

- I** - adicional por tempo de serviço - Promoção Horizontal;
- II** - adicional por tempo de serviço - Quinquênio; e,
- III** - adicional por tempo de serviço - Sexta-Parte.

### **Subseção I Do Adicional por Tempo de Serviço - Promoção Horizontal**

**Art. 72** - Aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, fica assegurado o direito ao recebimento de adicional por tempo de serviço a ser concedido a título de "promoção horizontal", mediante a promoção de um grau para outro na Tabela de Vencimentos, da letra "A" a "H", a cada interstício de 03 (três) anos.

### **Subseção II Do Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio**

**Art. 73** - Fica assegurado, exclusivamente, aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo, o direito ao recebimento de adicional por tempo de serviço a ser concedido a título de "quinquênio" e vedada a sua limitação.

**§ 1º** - O servidor público municipal terá direito a perceber um adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor de seus vencimentos atualizados a cada quinquênio e de efetivo tempo de serviço.

**§ 2º** - O cálculo do adicional por tempo de serviço será efetuado "em cascata", sempre de forma favorável ao servidor público.

### **Subseção III Do Adicional por Tempo de Serviço - Sexta-Parte**

**Art. 74** - Aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, que completarem ou que já possuírem mais de 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestado, fica assegurado o direito ao recebimento da sexta-parte de seus vencimentos integrais e atualizados, inclusive sobre o adicional por tempo de serviço.

### **Subseção IV**



## Disposições Finais

**Art. 75** – Para efeito do recebimento dos benefícios previstos nos artigos 73 e 74 desta lei, considerar-se-á como de efetivo exercício prestado, o tempo de serviço prestado no município de Indiana, no âmbito da Prefeitura ou da Câmara Municipal, com ou sem interrupção.

**Parágrafo único** – O servidor público apresentará ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, a respectiva certidão de tempo de serviço, para comprovação de seu efetivo tempo de serviço prestado, somando-se os períodos respectivos e este resultado será considerado como de efetivo exercício e tempo para percepção das vantagens constantes dos artigos 73 e 74 desta lei.

## Seção V

### Da Acumulação Remunerada

**Art. 76** - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal:

**I** - a de dois cargos de professor;

**II** - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

**III** - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada.

**Parágrafo único** - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

**Art. 77** - As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao Departamento de Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da Lei.

## CAPITULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

## Seção I

### Disposições Transitórias

**Art. 78** - O Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição Federal reservará, obrigatoriamente, 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público, às pessoas portadoras de deficiências.

**Art. 79** - A administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.



**Art. 80** - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I** - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
- IV** - Orçamento Anual.

**Art. 81** - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

**Art. 82** - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemáticas de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 83** - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos, controle e avaliação dos resultados dos seus diversos órgãos e agentes públicos

**Art. 84** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 85** - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.

**Art. 86** - O Poder Executivo Municipal disciplinará através de Lei específica, a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

**Art. 87** - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.



**Art. 88** - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.

**Art. 89** - As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## Seção II Das Disposições Finais

**Art. 90** - O Dia 28 de Outubro será consagrado ao servidor público municipal, sendo que anualmente será baixado Decreto, regulamentando o Ponto Facultativo, nas repartições públicas municipais.

**Art. 91** - Os cargos da administração municipal serão criados somente através de lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.

**Parágrafo único** - O disposto no *caput* do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

**Art. 92** - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7.º IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

**Art. 93** - São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de Provimento Efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** - O servidor público estável só perderá o cargo:

**I** - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II** - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa; e

**III** - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei, assegurada ampla defesa.

**§ 2º** - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

**§ 3º** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.



**§ 4º** - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 94** - É assegurado o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos atuais servidores em estágio probatório, sem prejuízo da avaliação a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 95** - A Lei estabelecerá critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas.

**Parágrafo único** - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 96** - O salário base da Prefeitura Municipal de Indiana, a ser pago aos servidores em atividade, não poderá ser inferior ao mínimo estabelecido pelo governo federal, devendo o departamento de pessoal adotar a medida administrativa necessária à execução desta Lei.

**Art. 97** - Demais vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por Lei e quando atenderem efetivamente ao interesse da administração e as exigências do serviço.

**Art. 98** - Ficam extintos os demais cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, excetuando-se os cargos do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indiana (Lei Municipal nº 1.841/2009), e suas respectivas alterações.

**Art. 99** - As situações salariais atuais, obtidas a qualquer título, bem como as modificadas ou extintas diretamente por esta Lei, ficam ratificadas, resguardando assim os direitos adquiridos.

**Art. 100** - Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Indiana, constante do **Anexo VI**, parte integrante desta Lei.

**Art. 101** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os Atos administrativos necessários à execução desta Lei.

**Art. 102** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 103** - O Demonstrativo de impacto orçamentário de que trata o art. 16 de Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, segue na forma do **Anexo VII**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página | 48

**Art. 104** - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações correlatas.

**Art. 105** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indiana, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2025.

WHESLEN THIEGO SCAIONE CACHOEIRA  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFERÊNCIA	QUT.	C.H. SEMANAL
ADVOGADO	14-A	01	20 HS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02 Salários Mínimos	12	40 HS
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	02 Salários Mínimos	02	40 HS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02 Salários Mínimos	02	40 HS
ASSISTENTE TEC. ADM. SERV. ÁGUA	8-A	01	40 HS
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	9-A	01	40 HS
ASSISTENTE SOCIAL	8-A	04	30 HS
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	3-A	03	40 HS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF	6-A	01	40 HS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	9-A	02	40 HS
AUXILIAR DE DIRETORIA DA SAÚDE	13-A	01	40 HS
AUXILIAR DE DIRETORIA DA EDUCAÇÃO	13-A	01	40 HS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6-A	07	40 HS
AUXILIAR DE MÁQ. SERV. ÁGUA	4-A	01	40 HS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5-A	05	40 HS
AUXILIAR DE FARMÁCIA	5-A	02	40 HS
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	3-A	04	40 HS
AUXILIAR DE SERV. DE ÁGUA	3-A	02	40 HS
AUXILIAR DE SERV. DE EDUCAÇÃO	1-A	18	40 HS
CONTADOR	14-A	01	40 HS
CONTROLADOR INTERNO	12-A	01	30 HS
COVEIRO	6-A	02	40 HS
DENTISTA	12-A	04	20 HS
DIGITADOR	7-A	02	40 HS
DIRETORA DA CRECHE	12-A	01	40 HS
ELETRICISTA	8-A	01	40 HS
ENCARREGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	7-A	01	40 HS
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	5-A	01	40 HS
ENCARREGADO DO CENTRO DE SAÚDE	8-A	01	40 HS
ENCANADOR	8-A	01	40 HS
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ÁGUA	4-A	01	40 HS
ENCARREGADO DE TRÁFEGO	7-A	01	40 HS
ENCARREGADA DE CRECHE	3-A	01	40 HS
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PESSOAL	12-A	01	40 HS
ENFERMEIRA	10-A	02	40 HS
ENFERMEIRA PSF	10-A	02	40 HS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	9-A	01	40 HS
ESCRITURÁRIO	5-A	12	40 HS
FARMACÊUTICA	12-A	03	40 HS
FISCAL DE POSTURA	7-A	01	40 HS
FISCAL DE TRIBUTOS	7-A	01	40 HS



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página | 50

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	7-A	01	40 HS
FISIOTERAPEUTA	8-A	03	30 HS
FONOAUDIÓLOGO	8-A	01	30 HS
INSPETOR DE ALUNOS	5-A	02	40 HS
MAQUINISTA DE SERVIÇOS DE ÁGUA	5-A	01	40 HS
MECÂNICO GERAL	9-A	01	40 HS
MÉDICO CLÍNICO GERAL (40HS)	Lei nº 2042/2016	02	40 HS
MÉDICO CLÍNICO GERAL (20HS)	Lei nº 2042/2016	02	20 HS
MERENDEIRA	1-A	08	40 HS
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1-A	08	40 HS
MONITORA DE CRECHE	1-A	15	30 HS
MONITOR DE ESPORTES	6-A	04	40 HS
MOTORISTA	6-A	30	40 HS
MOTORISTA DE MANUTENÇÃO	8-A	01	40 HS
NUTRICIONISTA	8-A	02	30 HS
OPERADOR DE MÁQUINAS	7-A	04	40 HS
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	7-A	01	40 HS
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	5-A	01	40 HS
PEDREIRO	5-A	08	40 HS
PROFISSIONAL IEC	8-A	01	40 HS
PSICÓLOGA	8-A	04	40 HS
SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERV. MILITAR	13-A	01	40 HS
SECRETÁRIO DE ESCOLA	6-A	02	40 HS
SERVIÇO GERAL MIC. PÚBLICO	1-A	02	40 HS
SERVENTE - A	2-A	04	40 HS
SERVENTE/SUS	1-A	03	40 HS
SERVIDOR GERAL	1-A	51	40 HS
SERVIDOR GERAL TERM. RODOVIÁRIO	1-A	02	40 HS
TÉCNICO DE ANÁLISES QUÍMICAS	8-A	01	40 HS
TESOUREIRO	12-A	01	40 HS
TRATORISTA	6-A	04	40 HS
VETERINÁRIO	7-A	01	20 HS
VIGILANTE	5-A	05	40 HS
VISITADOR SANITÁRIO	6-A	02	40 HS
ZELADOR	1-A	04	40 HS



**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUT.</b>
CHEFE DE GABINETE	15-A	01
ASSESSOR DE GABINETE	15-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	14-A	01
CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA E ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	15-A	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	15-A	01
COORDENADOR GERAL DE ARRECADAÇÃO	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	14-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	14-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	15-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (DAE)	14-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	15-A	01
COORDENADOR DE TRANSPORTE E REMOÇÃO DE PACIENTES	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS	14-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	14-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	15-A	01
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	14-A	01
COORDENADOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	14-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	14-A	01



## ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ADVOGADO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe da Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a emitir pareceres jurídicos, elaborar de petições judiciais, comparecer em audiências e acompanhar as respectivas ações. Prestar assessoria às diversas unidades da Prefeitura de Indiana referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>EXPERIÊNCIA:</b>	03 (três) anos de atividade jurídica.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos judiciais que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a manter contato permanente com as famílias; facilitar o trabalho de vigilância e promoção da saúde; funcionar como elo cultural e potencializar o trabalho educativo; desenvolver na ESF atividades de programação e de supervisão de suas atividades.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo, acrescido de curso de aperfeiçoamento na área de atuação.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico e mental.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AGENTE DE CONTROLE DE VETORES</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do



	Sistema Único de Saúde – SUS.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo, acrescido de curso de aperfeiçoamento na área de atuação.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico e mental.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo, acrescido de curso de aperfeiçoamento na área de atuação.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico e mental.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ASSISTENTE TEC. ADM. SERV. ÁGUA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a desempenhar funções administrativas no Departamento de Água e Esgoto.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa e em campo, caso necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Almocharifado e Patrimônio.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam ao controle de entrada e saída de materiais entregues ou retirados do



	estoque, confere as notas fiscais com os pedidos e organiza a estocagem de materiais, preservando sua integridade física e condições de uso.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesses da população municipal.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Serviço Social, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ATENDENTE DE ENFERMAGEM</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos pacientes que atende.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF</b>



<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária/Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo, acrescido da habilitação para o exercício da profissão de Auxiliar de Enfermagem e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Atenção concentrada nas tarefas que executa.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, pela segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária/Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo, acrescido da habilitação para o exercício da profissão de Auxiliar de Enfermagem e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Atenção concentrada nas tarefas que executa.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, pela segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Contabilidade.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a organizar e executar trabalhos contábeis, de acordo com as leis e normas administrativas.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e concentração da digitação.



<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE DIRETORIA DA SAÚDE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o Diretor do Departamento de Saúde em diversas tarefas administrativas e técnicas, garantindo o funcionamento eficiente da unidade de saúde.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e concentração da digitação.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE DIRETORIA DA EDUCAÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Educação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o Diretor do Departamento de Educação em diversas tarefas administrativas e técnicas, garantindo o funcionamento eficiente das unidades de escolares.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e concentração da digitação.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE MÁQUINAS E SERVIÇOS DE ÁGUA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a realizar a manutenção de máquinas e executar serviços junto ao Departamento de Água e Esgoto.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Incompleto.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções em ambiente externo.



<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Administração.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Farmacêutico.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a receber, armazenar, manter e distribuir medicamentos, mantendo controle do estoque.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Dentista.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o Dentista em atividades relacionadas à saúde bucal.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo, acrescido da habilitação profissional de Técnico de Higiene Dental / Auxiliar de Consultório Dentário e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais odontológicos, pela segurança dos pacientes, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ÁGUA</b>



<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à distribuição de água tratada e manutenção de redes de abastecimento.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Incompleto.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Educação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a realizar diversas tarefas administrativas, garantindo o funcionamento eficiente das unidades de escolares.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e concentração da digitação.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Contabilidade.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Ciências Contábeis, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar a



	legalidade e a transparência dos atos da Administração Pública, garantindo que a gestão seja eficiente e cumpra as exigências legais.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Direito, Ciência Contábeis, Administração ou Economia.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, pela legalidade dos atos da Administração.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa e externo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COVEIRO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à sepultamentos, exumações e a manutenção de espaços cemiteriais.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Incompleto.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DENTISTA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Odontologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, pela saúde dos pacientes, por informações confidenciais e por documentos.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIGITADOR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a inserir, formatar e organizar dados em sistemas digitais, como planilhas, bancos de dados ou documentos de texto.
<b>REQUISITOS:</b>	



<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e concentração da digitação.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETORA DA CRECHE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Educação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades da creche escola.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo na área da Educação.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Serviços Públicos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e atenção constante.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, e pela segurança das pessoas.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.



<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Serviços Públicos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência dos Servidores Gerais.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADO DO CENTRO DE SAÚDE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, organizar, supervisionar, controlar e executar as atividades do Centro de Saúde.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCANADOR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Serviços Públicos/Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálicos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e atenção constante.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e



	equipamentos de trabalho, e pela segurança das pessoas.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, organizar, supervisionar, controlar e operar o sistema de água e esgoto.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADO DE TRÁFEGO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao trânsito, bem como os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, dentro das normas determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADA DE CRECHE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretora de Creche.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio nas atividades diárias da creche escola.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos, pela segurança das crianças e pelos processos



	administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PESSOAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Pessoal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, organizar, supervisionar, controlar e executar as atividades de competência do Departamento de Pessoal.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENFERMEIRA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária/Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Enfermagem, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Atenção concentrada nas tarefas que executa.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, pela segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENFERMEIRA PSF</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.



<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Enfermagem, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Atenção concentrada nas tarefas que executa.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, pela segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do prédio e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Agronomia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas como a classificação de documentos e correspondências, leitura e transcrição de dados mecânicos e eletrônicos, lançamentos, prestação de informações, arquivo datilografia em geral e atendimento ao público, inclusive com entrega de documentos.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Concentração na digitação.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade



	administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde,
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Farmácia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais, pela segurança dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>FISCAL DE POSTURAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Obras.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a realizar todos os procedimentos pertinentes à fiscalização à violação das normas e posturas municipais.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.



<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a que fiscalizar e inspecionar atividades relacionadas à saúde e ao meio ambiente.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade da saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesionados.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Fisioterapia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais, pela segurança dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Fonoaudiologia, acrescido da



	habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais, pela segurança dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor de Escola.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a controlar o sinal de entrada, saída e intervalo dos alunos; atender pedidos dos professores quanto a materiais e equipamentos; entrar em contato com pais/responsáveis de alunos para entrega de comunicados; conduzir e acompanhar alunos adoentados até seus responsáveis, quando necessário; permanecer na sala de aula na ausência do professor.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos, pela segurança dos alunos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MAQUINISTA DE SERVIÇOS DE ÁGUA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a operar e controlar sistemas de bombeamento de água.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico e atenção constante, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da Casa de Máquinas.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MECÂNICO GERAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a consertar veículos automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e



	conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Curso Técnico de Mecânica.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual, permanecendo a maior parte do tempo em pé, assumindo posições cansativas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a efetuar exames médico emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Medicina, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais, pela segurança dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MERENDEIRA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Nutricionista.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a preparar diariamente as refeições para as escolas e creches do Município na Central de Alimentação.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé, assumindo posições cansativas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, pelas ações e funções que pratica.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno da Central de Alimentação.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor de Escola.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a acompanhar os alunos durante o trajeto de ida e volta da escola, garantindo



	a segurança e o comportamento adequado dos estudantes.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé, assumindo posições cansativas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, pelas crianças.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo e interno das unidades escolares.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MONITORA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretora da Creche.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé, assumindo posições cansativas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, pelas crianças.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno da Creche Escola e externo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MONITOR DE ESPORTES</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, Esporte e Lazer.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes alimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Educação Física, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental, visual e físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé, assumindo posições cansativas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, pelas ações e funções que pratica, além dos materiais esportivos sob sua responsabilidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores,



<b>DESCRIÇÃO:</b>	Máquinas e Equipamentos. Compreende os cargos que se destinam a dirigir automóveis de passeio e veículos pesados como caminhões, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, cargas e documentos indicados à curta e longa distância em caráter municipal ou regional.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Carteira Nacional de Habilitação "D" e ou "E".
<b>ESFORÇOS:</b>	Concentração/atenção intensas e constantes.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, com relação a pedestres e obediência às normas de trânsito e de segurança e, pelos veículos e ferramentas que utiliza.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>MOTORISTA MANUTENÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a dirigir automóveis de passeio e veículos pesados como caminhões, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, cargas e documentos indicados à curta e longa distância em caráter municipal ou regional.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Carteira Nacional de Habilitação "D" e ou "E".
<b>ESFORÇOS:</b>	Concentração/atenção intensas e constantes.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, com relação a pedestres e obediência às normas de trânsito e de segurança e, pelos veículos, equipamentos e ferramentas que utiliza.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Educação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades escolares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.



<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Nutrição, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, supervisão de pessoal, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais, pela segurança dos alunos e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no interior da Central de Alimentação e nas unidades escolares, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas e equipamentos rodoviários, agrícolas e tratores.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Carteira Nacional de Habilitação "E".
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, concentração/atenção intensas e constantes.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de trânsito e de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>OPERADOR DE MOTONIVELADORA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a operar Motoniveladora, removendo solo e material orgânico "bota-fora", drenando solos, executando construção de aterros e realizando acabamento em pavimentos.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Carteira Nacional de Habilitação "E".
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, concentração/atenção intensas e constantes.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de trânsito e de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a operar Pá



	Carregadeira, removendo solo e material orgânico “bota-fora”, drenando solos, executando construção de aterros e realizando acabamento em pavimentos.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Carteira Nacional de Habilitação “E”.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, concentração/atenção intensas e constantes.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de trânsito e de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>PEDREIRO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Obras.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos gerais de carpintaria, encanamento, eletricidade, pedreiro em obras de construção e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender a demanda de serviços.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Incompleto.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico/constante, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, pelos equipamentos e ferramentas que utiliza, bem como por falhas na execução dos serviços que possa acarretar danos a terceiros.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo do prédio e está sujeito à exposição a elementos desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; corre risco de acidentes ou contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>PROFISSIONAL IEC</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Mental.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno da unidade de saúde e externo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>PSICÓLOGA</b>



<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a atuar na área da Saúde e da Assistência Social, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Psicologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental constante.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por informações confidenciais, pela saúde mental dos pacientes e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no interior da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a realizar alistamento militar dos brasileiros residentes no município, recebendo anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Mental.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pela organização das cerimônias oficiais, que atinge alto grau de concentração de pessoas, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno da unidade administrativa e externo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor de Escola.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades escolares, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Mental.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e



	equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno da unidade escolar.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SERVIÇO GERAL MIC. PÚBLICO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, varrendo, lavando ou encerando pendencias, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica e por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SERVENTE - A</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, varrendo, lavando ou encerando pendencias, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica e por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SERVENTE SUS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas unidades de saúde, varrendo, lavando ou encerando pendencias, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica e por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno e externo da



	unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SERVIDOR GERAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a montar e reparar instalações de materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos guiando-se por plantas, esquemas e instruções, utilizando equipamentos apropriados para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, pinta superfícies internas e externas de pequenas obras civis e partes metálicas, executa a montagem e restauração de pequenos objetos em madeira, bem como reparo geral em pequenas obras civis, como preparação da argamassa, assentamento de tijolos e reboque, efetua reparos de soldagem em pequenos objetos e estruturas metálicas, como placas de sinalização, escadas, estrutura de caixa d'água.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Concentração e atenção para executar as tarefas com segurança; esforço visual na execução das tarefas como pintura, iluminação e soldagem.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica e por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>SERVIDOR GERAL TERMINAL RODOVIÁRIO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica e por materiais e equipamentos de trabalho.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente interno e externo do Terminal Rodoviário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE ANÁLISES QUÍMICAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Água e Esgoto.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a operar, monitorar e controlar processos de tratamento de águas e efluentes, com a utilização de reagentes e produtos químicos, bem como efetuar análises da água, interpretando os resultados



	analíticos para saber selecionar métodos contidos nos padrões de controle de análises de águas.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo ou Curso de Nível Técnico em Química, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais, pela segurança da população e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade de administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>TESOUREIRO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Finanças.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos administrativos que conduz.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>TRATORISTA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo, com Carteira Nacional de Habilitação "C".
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, concentração/atenção intensas e constantes. Permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de trânsito e de segurança e, pelos tratores, implementos e ferramentas que utiliza.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce suas funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>VETERINÁRIO</b>



<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e saúde da comunidade.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Medicina Veterinária, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais e por documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da unidade de saúde e em campo, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>VIGILANTE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar a vigilância nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, percorrendo os estabelecimentos sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios e entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Visual e Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>VISITADOR SANITÁRIO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Enfermagem, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Atenção constante, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, por informações confidenciais e por



	documentação interna da unidade.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade de saúde.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ZELADOR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento Efetivo.
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento que estiver lotado.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende os cargos que se destinam a trabalhar na limpeza, manutenção, conservação e organização de espaços públicos.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	1º Grau Incompleto.
<b>ESFORÇOS:</b>	Físico, permanecendo a maior parte do tempo em pé.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente externo da unidade administrativa.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.



	competência do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, IX), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Água e Esgoto/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Obras e Serviços Públicos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 36, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (DAE)</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Água e Esgoto/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Água e Esgoto (DAE), constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 36, II), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por



## ANEXO IV DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal, executando as atividades de competência da Chefia de Gabinete, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 15, I).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por informações confidenciais e por documentação interna do Gabinete.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da Prefeitura.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a assistir, de forma direta e imediata, a Chefia de Gabinete, executando as atividades de competências da Assessoria de Gabinete, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 15, II).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por informações confidenciais e por documentação interna do Gabinete.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da Prefeitura.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Especial de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Comunicação e Imprensa, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 15, IV), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por



	documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA E ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência da Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 16).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	3º Grau Completo em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria, bem como possuir experiência profissional.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da Prefeitura.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil (prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação), nos períodos de normalidade e anormalidade, de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 23).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Coordenadoria.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno e externo da unidade administrativa, quando necessário.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Administração, constantes



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página | 81

	na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, II), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR GERAL DE ARRECADAÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar todas as atividades de competência da Coordenadoria Geral de Arrecadação, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, VI).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Compras, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, VIII), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de



	documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Saúde/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Saúde, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 37, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE E REMOÇÃO DE PACIENTES</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Saúde.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar todas as atividades de competência da Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 37, II).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Coordenadoria.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretaria Municipal de Saúde/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Agendamento de Exames e Consultas, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 37, IV), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página | 84

<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 38, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Educação/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Educação, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 39, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).



<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Educação.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar todas as atividades de competência da Coordenadoria de Transporte Escolar, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 39, II).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Coordenadoria.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social / Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Assistência Social, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 41, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Assistência Social.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar todas as atividades de competência do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 41, II).
<b>REQUISITOS:</b>	



<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Coordenadoria.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer / Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Cultura e Turismo, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 42, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer / Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Esporte e Lazer, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 42, II), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.



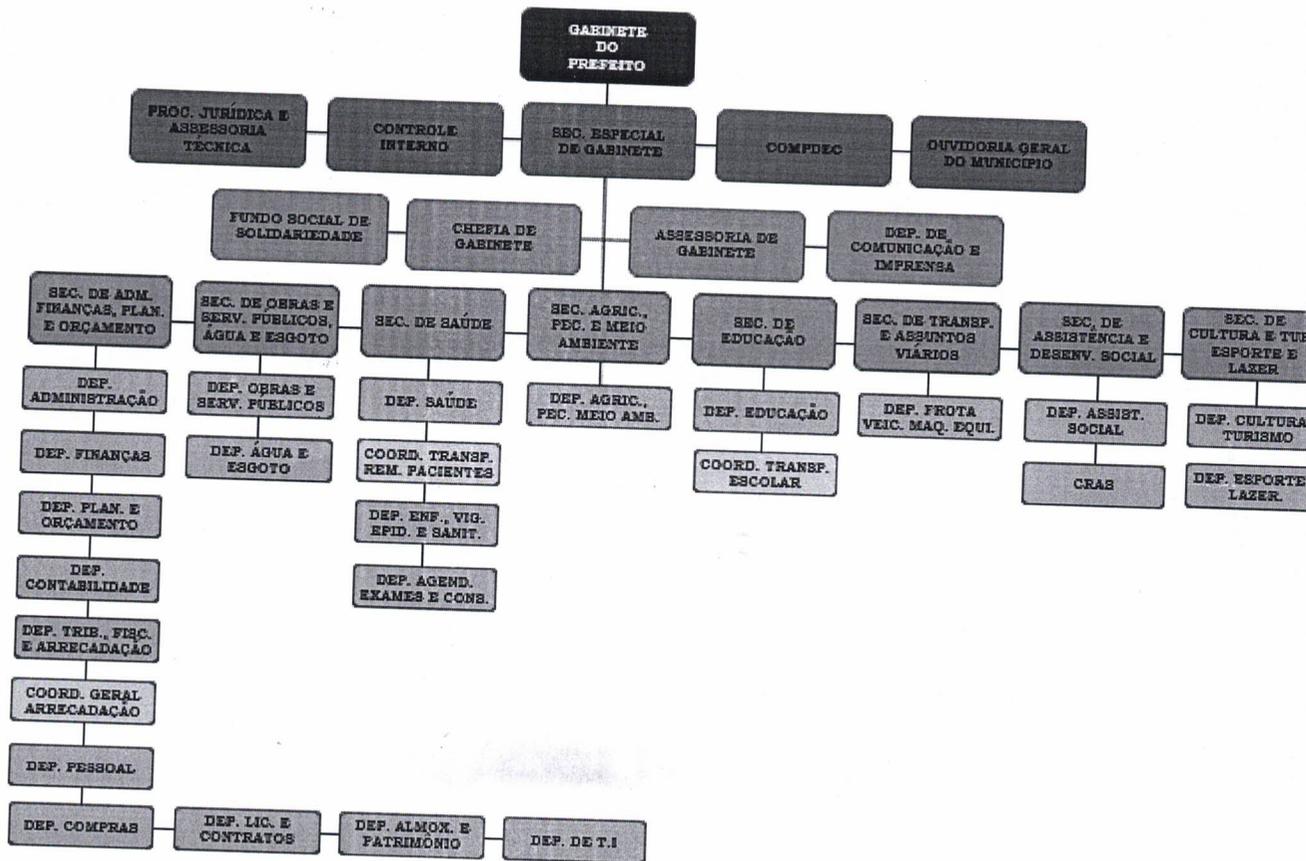
## ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS

Ref	A	B	C	D	E	F	G	H
1	R\$ 1.594,81							
2	R\$ 1.594,81							
3	R\$ 1.594,81							
4	R\$ 1.594,81	R\$ 1.629,84						
5	R\$ 1.594,81	R\$ 1.666,42	R\$ 1.749,74					
6	R\$ 1.644,92	R\$ 1.727,18	R\$ 1.813,50	R\$ 1.904,18	R\$ 1.999,35	R\$ 2.099,34	R\$ 2.204,30	R\$ 2.314,47
7	R\$ 1.804,23	R\$ 1.894,40	R\$ 1.989,10	R\$ 2.088,57	R\$ 2.192,98	R\$ 2.302,62	R\$ 2.417,75	R\$ 2.538,63
8	R\$ 2.172,19	R\$ 2.280,79	R\$ 2.415,51	R\$ 2.536,23	R\$ 2.663,02	R\$ 2.796,16	R\$ 2.935,96	R\$ 3.082,78
9	R\$ 2.565,75	R\$ 2.694,01	R\$ 2.828,73	R\$ 2.970,14	R\$ 3.118,62	R\$ 3.274,96	R\$ 3.438,26	R\$ 3.610,20
10	R\$ 2.876,47	R\$ 3.020,31	R\$ 3.171,31	R\$ 3.329,83	R\$ 3.496,33	R\$ 3.671,11	R\$ 3.854,65	R\$ 4.047,40
11	R\$ 3.350,14	R\$ 3.517,62	R\$ 3.693,53	R\$ 3.878,16	R\$ 4.072,07	R\$ 4.275,66	R\$ 4.489,46	R\$ 4.713,91
12	R\$ 3.634,31	R\$ 3.816,02	R\$ 4.006,81	R\$ 4.207,13	R\$ 4.417,47	R\$ 4.638,34	R\$ 4.870,26	R\$ 5.113,74
13	R\$ 4.756,68	R\$ 4.994,49	R\$ 5.244,22	R\$ 5.506,43	R\$ 5.781,74	R\$ 6.070,80	R\$ 6.374,34	R\$ 6.693,04
14	R\$ 5.163,01	R\$ 5.421,14	R\$ 5.692,18	R\$ 5.976,78	R\$ 6.275,61	R\$ 6.589,38	R\$ 6.918,82	R\$ 7.264,76
15	R\$ 5.925,21	R\$ 0,00						



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

## ANEXO VI - ORGANOGRAMA FUNCIONAL





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Plenário: Vereador Inocêncio de Almeida

## SECRETARIA

Projeto de Lei n.º \_\_\_\_\_

### EMENDA MODIFICATIVA 01/2025

**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**

AUTOR: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE: EMENDA MODIFICATIVA  
01/2025 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°  
02/2025.

Indiana/SP 03 de JUNHO de 2025

*Aprovada em primeira votação em 26/06/25 por 5 votos a 1.*

*Sessão Ordinária em 26/06/25*

*PROVADA em sessão extraordinária em 27/06/25 (segunda vez)*

Ofício n.º 72/2025

Autógrafo n.º 28/2025



EXCELENTÍSSIMO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA ESTADO DE SAO PAULO, NELSON HENRIQUE DOS SANTOS.

## EMENDA MODIFICATIVA

### EMENDA MODIFICATIVA 01/2025

Ao Projeto de Lei Complementar 02/2025.

Autoria; Vereador CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR

A Câmara Municipal de Indiana Estado de São Paulo, vem mui respeitosamente a presença de Vossa Excelência para com fulcro no Artigo 204 parágrafo III do Regimento Interno desta Casa de Leis, propor **EMENDA MODIFICATIVA**, ao Projeto de Lei complementar 02/2025, que altera o texto da proposição original nos seguintes artigos, incisos, alíneas e parágrafos conforme segue abaixo nova redação;

**ARTIGO 1º** fica alterado o texto o inciso I ao **artigo 4º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

I - **Cargo público:** é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e vencimento fixado por Lei, conforme Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**ARTIGO 2º** fica alterado o texto o **parágrafo único** ao **artigo 11º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**Parágrafo único** - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo. Caso haja comprovadamente a necessidade de ocupação do cargo político, o mesmo dar-se a através de abertura de concurso para preencher tal vaga ou caso exista dentro do quadro efetivo municipal, funcionário que atenda os requisitos exigidos por lei para atender tal função (formação de curso superior na área exigida). Nesse caso, o funcionário de provimento efetivo receberá gratificação referente a função estabelecida conforme determinada por lei.

**ARTIGO 3º** fica alterado o texto do **artigo 21º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**Artigo 21** -As demais atribuições, finalidades, atividades, organização, estrutura e competências serão estabelecidas por LEI específica.



**ARTIGO 4º** fica alterado o texto do **artigo 31º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**Art. 31** - A Ouvidoria Geral do Município será composta por 01 (um) Ouvidor, cuja função será de provimento efetivo, através de concurso público específico para o cargo.

**ARTIGO 5º** fica alterado o texto do parágrafo 2º e 3º **artigo 49º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**§ 2º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Diretoria Adm. Finanças, Auxiliar de Contabilidade II, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Sistemas, Encarregado do Setor de Epidemiologia, Recepcionista e Telefonista.

**§ 3º** - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, com referência salarial 11 A-H e carga horária de 30 horas semanais.

**ARTIGO 6º** fica alterado o texto do inciso III do **artigo 62º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**III** - O servidor efetivo aprovado em concurso público após a vigência desta lei, será enquadrado na referência de acordo com seu tempo de serviço.

**ARTIGO 7º** fica alterado o texto do **artigo 72º** do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**Art. 72** - Aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, fica assegurado o direito ao recebimento de adicional de 5% do salário base, por tempo de serviço a ser concedido a título de "promoção horizontal", mediante a promoção de um grau para outro na Tabela de Vencimentos, da letra "A" a "H", a cada interstício de 03 (três) anos.

**ARTIGO 8º** fica alterado o **ANEXO I** do quadro de pessoal de cargos de provimento em efetivo do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	REFERENCIA	QNT	C.H. SEMANAL
SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	13-A	01	20 HS

Cláudio



**ARTIGO 8º** fica alterado o **ANEXO II** do quadro de pessoal de cargos de provimento em comissão do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

## ANEXO II QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	OUT.
CHEFE DE GABINETE	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (DAE)	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	12-A	01
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	11-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12-A	01
COORDENADOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	11-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	12-A	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	12-A	01

**ARTIGO 9º** fica alterado o **ANEXO IV** do quadro de pessoal da Discriminação de cargos de provimento em comissão do projeto de lei complementar 02/2025, ficando com a seguinte redação;

## ANEXO IV DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal, executando as atividades de competência da Chefia de Gabinete, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 15, I).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Ensino Superior.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, por informações confidenciais e por documentação interna do Gabinete.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno da Prefeitura.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.

CAVIM



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página 4 de 8

<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Administração, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, II), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Compras, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, VIII), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 35, IX), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página 5 de 8

<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Obras e Serviços Públicos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 36, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (DAE)</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Água e Esgoto (DAE), constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 36, II), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página 6 de 8

	competência do Departamento de Saúde, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 37, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	Formação na Área.
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 38, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	Formação na Área
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Educação, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 39, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	Formação na Área
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>

Cláudio



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página 7 de 8

<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do departamento de Educação
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar todas as atividades de competência da Coordenadoria de Transporte Escolar, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 39, II).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Coordenadoria.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Assistência Social, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 41, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	Formação na Área de serviço Social
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Diretor do Departamento de Assistência Social.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a coordenar todas as atividades de competência do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 41, II).
<b>REQUISITOS:</b>	Formação na área de serviço social
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna da Coordenadoria.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Página 8 de 8

<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Cultura e Turismo, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 42, I), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>	2º Grau Completo.
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.
<b>TÍTULO DO CARGO:</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER</b>
<b>NATUREZA:</b>	Provimento de função de confiança (efetivo), (livre nomeação exoneração).
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b>	Chefe de Gabinete/Prefeito Municipal.
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Compreende o cargo que se destina a dirigir, organizar, supervisionar, planejar e controlar as atividades de competência do Departamento de Esporte e Lazer, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiana (art. 42, II), bem como a executar as demais competências comuns atribuídas a todos os Diretores de Departamento (art. 34).
<b>REQUISITOS:</b>	Formação na Área de Educação Física
<b>ESCOLARIDADE:</b>	Superior Completo
<b>ESFORÇOS:</b>	Mental e Visual.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Pelas ações e funções que pratica, pelos servidores subordinados, por informações confidenciais e por documentação interna do Departamento.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Exerce as funções no ambiente interno do Departamento.
<b>SUPERVISÃO:</b>	Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.

Indiana-SP, 03 de junho de 2025.

*Claudinei Camargo Junior*  
**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**  
**VEREADOR**





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

## J-U-S-T-I-F-I-C-A-T-I-V-A

Senhor Presidente, Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores, a presente emenda tem como objetivo assegurar que a regulamentação do Projeto de Lei complementar 02/2025, esteja em plena conformidade com os princípios da moralidade e da legalidade.

As emendas constituem instrumentos essenciais para melhor tramitação do referido projeto, manutenção do equilíbrio econômico do município e a promoção do desenvolvimento dos funcionários do executivo municipal, sendo assim, as emendas buscam reforçar o compromisso do Poder Legislativo com a legalidade.

Importante salientar vossa excelência que o projeto de lei em questão é um projeto complexo, com muitas inconsistências, discordâncias com a legislação municipal, Estadual e Federal, sendo imprescindível a realização de emendas para assim corrigi-lo parcialmente.

Portanto conforme determina o artigo 203º do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal apresento aos nobres edis a presente emenda modificativa.

Pelo exposto, solicito apoio dos pares para a aprovação desta emenda.

Indiana/SP, 11 de junho de 2025.

  
**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**  
Vereador autor



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Plenário: Vereador Inocêncio de Almeida

## SECRETARIA

### EMENDA ADITIVA 01/2025

**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**

AUTOR: \_

ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE: EMENDA ADITIVA 01/2025 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025.

Indiana/SP 03 de JUNHO de 2025

*Aprovada em Primeira Votação em 16/06/25 por 8 Votos e  
Sessão Ordinária em 16/06/25*

Ofício n.º 71/2025

Autógrafo n.º 29/2025



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

EXCELENTÍSSIMO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA ESTADO DE SAO PAULO, NELSON HENRIQUE DOS SANTOS.

## EMENDA ADITIVA

### EMENDA ADITIVA 01/2025

Ao Projeto de Lei Complementar 02/2025.

Autoria; Vereador CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR

A Câmara Municipal de Indiana Estado de São Paulo, vem mui respeitosamente a presença de Vossa Excelência para com fulcro no Artigo 204 parágrafo II do Regimento Interno desta Casa de Leis, propor EMENDA ADITIVA, ao Projeto de Lei complementar 02/2025, incluindo novo dispositivo ao texto da proposição principal os seguintes artigos, incisos, alíneas e parágrafos conforme segue abaixo nova redação;

**ARTIGO 1º** fica incluído o inciso XIII ao **artigo 12º** do projeto de lei complementar 02/2025.

XIII - Secretaria da Junta do Serviço Militar.

**ARTIGO 2º** fica incluído a alínea L) no inciso II do **artigo 42º** do projeto de lei complementar 02/2025.

L) promover em todo município ações relacionadas às atividades esportivas com pessoas atípicas do município, a fim de incentivar a inclusão social;

Indiana-SP, 03 de junho de 2025.

*Claudinei Camargo Junior*  
CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR  
VEREADOR



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

## J-U-S-T-I-F-I-C-A-T-I-V-A

Senhor Presidente, Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores, a presente emenda tem como objetivo assegurar que a regulamentação do Projeto de Lei complementar 02/2025, esteja em plena conformidade com os princípios da moralidade e da legalidade.

As emendas constituem instrumentos essenciais para melhor tramitação do referido projeto, manutenção do equilíbrio econômico do município e a promoção do desenvolvimento dos funcionários do executivo municipal, sendo assim, as emendas buscam reforçar o compromisso do Poder Legislativo com a legalidade.

Importante salientar vossa excelência que o projeto de lei em questão é um projeto complexo, com muitas inconsistências, discordâncias com a legislação municipal, Estadual e Federal, sendo imprescindível a realização de emendas para assim corrigi-lo parcialmente.

Portanto conforme determina o artigo 203º do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal apresento aos nobres edis a presente emenda aditiva.

Pelo exposto, solicito apoio dos pares para a aprovação desta emenda.

Indiana/SP, 11 de junho de 2025.

*Claudinei C. Junior*  
**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**  
Vereador autor



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

Plenário: Vereador Inocêncio de Almeida

## SECRETARIA

### EMENDA SUPRESSIVA 01/2025

**AUTOR: CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**

**ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE: EMENDA SUPRESSIVA 01/2025  
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 02/2025."**

Indiana/SP 03 de JUNHO de 2025

*Apresentada em Primeira votação por 8 votos a 1 em 16/06/25  
Sessão Ordinária de 16/06/25  
APROVADA EM SEGUNDA VOTAÇÃO SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 27/06/25*

Ofício n.º 71/2025

Autógrafo n.º 19/2025



EXCELENTÍSSIMO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA ESTADO DE SAO PAULO, NELSON HENRIQUE DOS SANTOS.

## EMENDA SUPRESSIVA



EMENDA SUPRESSIVA 01/2025  
Ao Projeto de Lei Complementar 02/2025.  
Autoria; Vereador CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR

A Câmara Municipal de Indiana Estado de São Paulo, vem mui respeitosamente a presença de Vossa Excelência para com fulcro no Artigo 204 parágrafo I do Regimento Interno desta Casa de Leis, propor **EMENDA SUPRESSIVA**, ao Projeto de Lei complementar 02/2025, suprimindo os seguintes artigos, incisos, alíneas e parágrafos conforme segue abaixo nova redação;

ARTIGO 1º fica suprimido o inciso X do artigo 4º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~X - Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da Administração Pública;~~

ARTIGO 2º fica suprimido o artigo 8º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 8º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.~~

ARTIGO 3º fica suprimido o artigo 9º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 9º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.~~

ARTIGO 4º fica suprimido o artigo 10º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.~~



**ARTIGO 5º** fica suprimido os incisos II, IV e X do artigo 12º do projeto de lei complementar 02/2025.

- ~~II – Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa;~~
- ~~IV – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;~~
- ~~X – Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários;~~

**ARTIGO 6º** fica suprimido alíneas b), c) e d) do inciso I do artigo 13º do projeto de lei complementar 02/2025.

- ~~b) Assessoria de Gabinete;~~
- ~~c) Fundo Social de Solidariedade; e,~~
- ~~d) Departamento de Comunicação e Imprensa;~~

**ARTIGO 7º** fica suprimido o inciso II e alíneas a), e b) do artigo 13º do projeto de lei complementar 02/2025.

- ~~II – Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa:~~
- ~~a) Procuradoria Jurídica; e,~~
- ~~b) Assessoria Técnica e Administrativa.~~

**ARTIGO 8º** fica suprimido alíneas a), b), e) e j) do inciso III do artigo 13º do projeto de lei complementar 02/2025.

- ~~a) Departamento de Administração;~~
- ~~b) Departamento de Planejamento e Orçamento;~~
- ~~e.1) Coordenadoria Tributos e Tarifas.~~
- ~~j) Departamento de Tecnologia da Informação.~~

**ARTIGO 9º** fica suprimido alíneas a) e c) do inciso V do artigo 13º do projeto de lei complementar 02/2025.

- ~~a.1) Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes.~~
- ~~c) Departamento de Agendamento de Exames e Consultas.~~

**ARTIGO 10º** fica suprimido o inciso VIII e alínea a) do artigo 13º do projeto de lei complementar 02/2025.

- ~~VIII – Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários:~~
- ~~a) Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.~~

**ARTIGO 11º** fica suprimido o artigo 14º do projeto de lei complementar 02/2025.



~~Art. 14~~ As Secretarias Municipais poderão ser supervisionadas, administradas e representadas por Agentes Políticos com nível de Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

ARTIGO 12º fica suprimido o inciso II e alíneas a), b), c), d), e), f), g), h) e i) do artigo 15º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~II – Assessoria de Gabinete:~~

- ~~a) assistir, de forma direta e imediata, a Chefia de Gabinete da Secretaria Especial em sua atuação funcional e institucional;~~
- ~~b) assessorar a Chefia de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação de sua agenda;~~
- ~~c) assessorar a Chefia de Gabinete na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;~~
- ~~d) assessorar a Chefia de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Chefe de Gabinete~~
- ~~e) providenciar, com o apoio do Departamento de Comunicação e Imprensa a publicação oficial e a divulgação de matérias relacionadas à área de atuação da Chefia de Gabinete;~~
- ~~f) receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente à Chefia de Gabinete;~~
- ~~g) assessorar a Chefia de Gabinete na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos protocolados;~~
- ~~h) substituir a Chefia de Gabinete, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;~~
- ~~e,~~
- ~~i) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

ARTIGO 13º fica suprimido o inciso III e alíneas a), b), c), d), e), e f) do artigo 15º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~III – Fundo Social de Solidariedade:~~

- ~~a) prestar assistência aos necessitados e promover a mobilização e organização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais;~~
- ~~b) arrecadar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, nas entidades do terceiro setor e nas esferas do Poder Público Estadual e Federal;~~
- ~~c) definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas assistenciais do município;~~
- ~~d) valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;~~
- ~~e) promover a articulação entre as entidades públicas e as entidades do terceiro setor que tenham por finalidade institucional a promoção de ações assistenciais; e,~~
- ~~f) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~



ARTIGO 14º fica suprimido o inciso IV e alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p), do artigo 15º do projeto de lei complementar 02/2025.

#### ~~IV Departamento de Comunicação e Imprensa:~~

- ~~a) coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;~~
- ~~b) manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;~~
- ~~c) atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;~~
- ~~d) promover entrevistas ou encontros de interesse da Administração Municipal;~~
- ~~e) manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;~~
- ~~f) elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;~~
- ~~g) atuar, prestar apoio e colaborar com os demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;~~
- ~~h) planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;~~
- ~~i) preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~j) manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;~~
- ~~k) registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;~~
- ~~l) planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;~~
- ~~m) editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;~~
- ~~n) elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;~~
- ~~o) administrar a publicidade legal do Município; e,~~
- ~~p) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

ARTIGO 15º fica suprimido a seção II, o artigo 16º e seus incisos I e II e parágrafo único do projeto de lei complementar 02/2025.

#### ~~Seção II~~

#### ~~Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa~~

~~Art. 16 — A Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus órgãos, aos quais competem:~~

#### ~~I — Procuradoria Jurídica:~~

- ~~a) — defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;~~

11/2025



- ~~b) estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;~~
- ~~e) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município;~~
- ~~d) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;~~
- ~~e) participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;~~
- ~~f) acompanhar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;~~
- ~~g) se necessário, manter contato com as Assessorias e Consultorias Especializadas em assuntos de Administração Pública;~~
- ~~h) manter atualizado a coletânea de Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;~~
- ~~i) responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;~~
- ~~j) acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;~~
- ~~k) examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;~~
- ~~l) redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e,~~
- ~~m) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

## ~~II - Assessoria Técnica e Administrativa:~~

- ~~a) exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade;~~
- ~~b) acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;~~
- ~~c) orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e Servidores da Administração Municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;~~
- ~~d) formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;~~
- ~~e) orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;~~
- ~~f) assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos, Instruções, Súmulas e Deliberações do E. Tribunal de Contas, e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a Administração Pública;~~

Chaves



- ~~g) promover junto às Secretarias e Departamentos da Administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência às diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;~~
- ~~h) defender o Município em todos os processos que tramitam no E. Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~i) acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela Administração;~~
- ~~j) acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções; e,~~
- ~~k) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~
- ~~Parágrafo único~~ — A Assessoria Técnica e Administrativa poderá contar com suporte técnico de terceiros para o desempenho de suas competências.

ARTIGO 16º fica suprimido a seção IV, subseção I, e o artigo 22º do projeto de lei complementar 02/2025.

#### ~~Seção IV~~

~~Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil — COMPDEC~~

#### ~~Subseção I~~

#### ~~Disposições Preliminares~~

~~Art. 22~~ — Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil — COMPDEC, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

ARTIGO 17º fica suprimido a subseção II, e o artigo 23º do projeto de lei complementar 02/2025.

#### ~~Subseção II~~

~~Finalidades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil — COMPDEC~~

~~Art. 23~~ — A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil — COMPDEC, tem por finalidade, coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil (prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação), nos períodos de normalidade e anormalidade.

ARTIGO 18º fica suprimido a subseção III, e o artigo 24º do projeto de lei complementar 02/2025.

#### ~~Subseção III~~



## ~~Estrutura da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC~~

~~Art. 24 – O Poder Executivo garantirá à COMPDEC infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, com o objetivo de reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres.~~

ARTIGO 19º fica suprimido a subseção IV, e o artigo 25º, incisos I, II, III, IV e V do projeto de lei complementar 02/2025.

## ~~Subseção IV Composição da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC~~

~~Art. 25 – A COMPDEC compor-se-á de:~~

- ~~I – Coordenador – Provimento em Comissão;~~
- ~~II – Conselho Municipal;~~
- ~~III – Secretaria;~~
- ~~IV – Setor Técnico;~~
- ~~V – Setor Operativo.~~

ARTIGO 20º fica suprimido a subseção V, e o artigo 26º, do projeto de lei complementar 02/2025.

## ~~Subseção V Disposições Finais~~

~~Art. 26 – Fica o Chefe do Executivo autorizado a criar o Fundo Especial para a Proteção e Defesa Civil.~~

ARTIGO 21º fica suprimido o artigo 27º, do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 27 – As demais atribuições, finalidades, atividades, organização, estrutura e competências serão estabelecidas em Decreto.~~

ARTIGO 22º fica suprimido o artigo 32º, inciso I e III todas suas alíneas do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 32 – As demais atribuições, finalidades, atividades, organização, estrutura e competências serão estabelecidas em Decreto.~~

## ~~I – Departamento de Administração:~~



- ~~a) coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;~~
- ~~b) propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;~~
- ~~c) expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;~~
- ~~d) cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;~~
- ~~e) promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;~~
- ~~f) requisitar a deflagração de processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços relativos à sua área de atuação;~~
- ~~g) supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;~~
- ~~h) supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;~~
- ~~i) expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;~~
- ~~jj) despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;~~
- ~~k) propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;~~
- ~~l) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;~~
- ~~m) supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;~~
- ~~n) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;~~
- ~~o) elaborar, dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; e,~~
- ~~executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

### ~~III - Departamento de Planejamento e Orçamento:~~

- ~~a) implantar diretrizes para a elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);~~
- ~~b) implantar metodologia de participação popular da sociedade civil, na discussão e elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);~~
- ~~c) implantar procedimentos de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento de políticas públicas do Município;~~
- ~~d) implantar mecanismos de monitoramento e avaliação da execução do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, e da execução do Orçamento anual, visando detectar a~~



- ~~inevitabilidade de ajustes e alterações, bem como, de identificar eventual necessidade de contingenciamento de despesas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~e) fiscalizar a execução orçamentária anual e do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, objetivando, identificar a necessidade de possíveis revisões nos planos de integração, articulação e compatibilização dos programas e instrumentos de planejamento aspirando seu aperfeiçoamento;~~
  - ~~f) estabelecer metas relativas às áreas gerenciais de governo, objetivando o alcance de excelência dos serviços públicos prestados à população;~~
  - ~~g) definir metas de gestão objetivando que o município figure entre os melhores IDH do Brasil;~~
  - ~~h) propor e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;~~
  - ~~i) articular-se de forma contínua e permanente com as Secretarias e Departamentos Municipais objetivando o aprimoramento das políticas e do planejamento público municipal;~~
  - ~~j) cooperar, auxiliar e estabelecer parcerias de fiscalização, monitoramento e gestão, junto ao Órgão de Controladoria do Município, visando à melhoria e modernização dos processos, bem como, o cumprimento integral das Leis vigentes;~~
  - ~~k) promover parcerias com os órgãos fiscalizadores, tais como, Controladoria Municipal, TCE-SP e TCU, visando o combate e a prevenção da corrupção;~~
  - ~~l) instituir programas de implantação, alcance e acompanhamento de metas, com o objetivo de evoluir os índices relativos à gestão financeira, orçamentária, fiscal, da assistência social, da educação, da saúde e dos demais órgãos municipais, com o objetivo de projetarmos o Município de INDIANA/SP na vanguarda de excelência de planejamento e condução de políticas públicas municipais no Brasil;~~
  - ~~m) acompanhar a execução e o cumprimento da entrega de informações e prestações de contas a todos os órgãos fiscalizadores brasileiros sejam de nível Estadual ou Federal, principalmente no que diz respeito às obrigações legais previstas na CF/88, LOM, Plano de Governo, Planos de Metas, PPA, LDO, LOA, L.C. nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - L.R.F., Lei Federal nº 4.320/64, Leis relativas ao 3º setor, Lei da Transparência e demais Leis Fiscais, Orçamentárias e Financeiras vigentes;~~
  - ~~n) elaborar, fiscalizar e executar o Plano Anual de Contratação junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município;~~
  - ~~o) elaborar relatórios de gestão e de acompanhamento do programa de metas e da execução orçamentária; e,~~
- ~~executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

**ARTIGO 23º** fica suprimido o artigo 35º, inciso VI e XI todas suas alíneas do projeto de lei complementar 02/2025.

**Inciso VI - ~~Coordenadoria Geral de Arrecadação:~~**

- ~~a) coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação e a fiscalização das receitas do Município;~~
- ~~b) aperfeiçoar os Sistema de arrecadação e fiscalização das receitas do Município;~~



- ~~e) elaborar os demonstrativos mensais e anuais sobre o fluxo da arrecadação por fonte;~~
- ~~d) receber e encaminhar para instrução os expedientes administrativos;~~
- ~~e) receber e encaminhar para o Departamento de Tributação Fiscalização e Arrecadação os créditos de natureza tributária e não tributária para inscrição em dívida ativa, emitindo a respectiva Certidão de Dívida Ativa, caso necessário;~~
- ~~f) coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação e fiscalização das tarifas de água; executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

#### **Inciso XI — Departamento de Tecnologia da Informação:**

- ~~a) executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;~~
- ~~b) desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;~~
- ~~c) prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;~~
- ~~d) definir política de uso de softwares e Hardwares;~~
- ~~e) analisar e definir produtos para rede lógica e física;~~
- ~~f) planejar e promover capacitação de usuários;~~
- ~~g) promover e estimular para as Secretarias e Departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;~~
- ~~h) promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;~~
- ~~i) organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; e, executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

**ARTIGO 24º** fica suprimido o artigo 37º, inciso II e IV todas suas alíneas do projeto de lei complementar 02/2025.

#### **Inciso II Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes:**

planejar e exercer a fiscalização dos serviços de transporte municipal de pacientes;

- ~~a) verificar e orientar as leis de trânsito e das leis de posturas Municipal;~~
- ~~b) verificar a regularidade dos licenciamentos veicular e das atividades ligadas ao transporte de pacientes;~~
- ~~c) exigir o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores sob seu comando;~~
- ~~d) informar permanentemente o Secretário Municipal de Saúde as irregularidades apuradas;~~
- ~~e) controlar o agendamento de pacientes para transporte;~~
- ~~f) acompanhar necessidades de manutenção dos veículos ligados aos transportes de pacientes;~~
- ~~g) controlar a quilometragem dos veículos da Coordenadoria de Transporte e Remoção de Pacientes; e,~~
- ~~h) executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~



## ~~Inciso IV – Departamento de Agendamento de Exames e Consultas:~~

- ~~a) dirigir, planejar e controlar as atividades da Equipe do Setor de Agendamento de Exames e Consultas;~~
- ~~b) coordenar o recebimento das contra referências encaminhadas pelos profissionais médicos da Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~c) organizar e estabelecer o fluxo necessário no agendamento de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;~~
- ~~d) supervisionar a relação entre a Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento na Secretaria;~~
- ~~e) administrar os contatos realizados entre as clínicas e hospitais de referências e a Secretaria de Saúde;~~
- ~~f) estabelecer os protocolos de orientação aos pacientes quando do referenciamento de exames e consultas especializadas;~~
- ~~g) coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica;~~
- ~~h) coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvam a requisição de exames, autorização e realização;~~
- ~~i) participar e transferir conhecimentos acerca de reuniões e treinamentos dos programas utilizados para realizar os agendamentos;~~
- ~~j) manter contato efetivo com a DRS, AME, HR e outras secretarias regionais; e, executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

ARTIGO 25º fica suprimido a seção XIII, e o artigo 40º, incisos I, todas suas alíneas do projeto de lei complementar 02/2025.

## ~~Seção XIII~~

### ~~Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários~~

~~Art. 40 – A Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:~~

#### ~~I – Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos:~~

- ~~a) dirigir, organizar, e determinar a escala de serviço dos motoristas da frota municipal;~~
- ~~b) implantar o sistema de controle de utilização de veículos e tráfego;~~
- ~~c) coordenar o controle de manutenção dos veículos;~~
- ~~d) supervisionar o controle de requisições de combustível, velando pelo registro e controle do consumo, comunicando imediatamente ao Prefeito anomalias ou consumos excessivos;~~
- ~~e) organizar a distribuição dos veículos de conformidade com o plano de governo municipal no tocante à Secretaria de Saúde, Educação, transporte universitário e ainda utilização por terceiros nos termos da legislação municipal;~~
- ~~f) viabilizar estudos para adequar a demanda a frota municipal;~~
- ~~g) indicar convênios visando a obtenção de novos veículos para a frota;~~
- ~~h) receber veículos adquiridos;~~
- ~~i) supervisionar os processos administrativos alusivos ao custo benefício e valoração patrimonial dos veículos da frota e da respectiva Secretaria a que está vinculado;~~



- ~~j) atender a população com urbanidade e respeito, indicando as providências cabíveis a cada caso;~~
- ~~k) comunicar casos de insubordinação, desrespeito, bem como os casos de dano aos veículos da frota devido a dolo ou culpa de servidores;~~
- ~~l) solicitar instauração de processos administrativos em casos de multas de trânsito ou colisões de veículos da frota, visando apurar a responsabilidade;~~
- ~~m) exercer rigoroso controle sobre a conservação dos veículos da frota municipal; e,~~
- ~~executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.~~

**ARTIGO 26º** fica suprimido o parágrafo único do artigo 43º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~**Parágrafo único** A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de sua criação e regimentos próprios.~~

**ARTIGO 27º** fica suprimido o parágrafo 1º e 2º do artigo 45º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~§ 1º Não são abrangidos pelo regime disposto no caput deste artigo, os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão, que serão submetidos ao regime estatutário e os contratados por tempo determinado, que serão submetidos ao regime administrativo especial, a serem regulamentados por Lei específica.~~

~~§ 2º O regime estabelecido nesta Lei, não extingue nem restringe direitos e vantagens já concedidas por Leis em vigor anteriores à sua publicação.~~

**ARTIGO 28º** fica suprimido o artigo 47º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~**Art. 47** O Plano de Classificação de Cargos estabelecidos nesta Lei aplica-se aos servidores do quadro ativo e inativos da Prefeitura Municipal de Indiana, exceto aos da Rede Municipal de Ensino que possuem Plano de Carreira próprio.~~

**ARTIGO 29º** fica suprimido o artigo 48º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~**Art. 48** A composição e os vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Indiana passam a ser a constante da presente Lei.~~

**ARTIGO 30º** fica suprimido o parágrafo 5º do artigo 49º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~§ 5º Fica alterada a referência salarial do cargo de provimento efetivo de Encarregado da Seção de Pessoal de 10 A H para 12 A H.~~



ARTIGO 31º fica suprimido o artigo 98º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 98~~ Ficam extintos os demais cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, excetuando-se os cargos do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Indiana (Lei Municipal nº 1.841/2009), e suas respectivas alterações.

ARTIGO 32º fica suprimido o artigo 100º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 100~~ Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Indiana, constante do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

ARTIGO 33º fica suprimido o artigo 101º do projeto de lei complementar 02/2025.

~~Art. 101~~ Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os Atos administrativos necessários à execução desta Lei.

Indiana-SP, 03 de junho de 2025.

*Claudinei Camargo Junior*  
**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**  
VEREADOR





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANA

## J-U-S-T-I-F-I-C-A-T-I-V-A

Senhor Presidente, Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores, a presente emenda tem como objetivo assegurar que a regulamentação do Projeto de Lei complementar 02/2025, esteja em plena conformidade com os princípios da moralidade e da legalidade.

As emendas constituem instrumentos essenciais para melhor tramitação do referido projeto, manutenção do equilíbrio econômico do município e a promoção do desenvolvimento dos funcionários do executivo municipal, sendo assim, as emendas buscam reforçar o compromisso do Poder Legislativo com a legalidade.

Importante salientar vossa excelência que o projeto de lei em questão é um projeto complexo, com muitas inconsistências, discordâncias com a legislação municipal, Estadual e Federal, sendo imprescindível a realização de emendas para assim corrigi-lo parcialmente.

Portanto conforme determina o artigo 203º do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal apresento aos nobres edis a presente emenda Supressiva.

Pelo exposto, solicito apoio dos pares para a aprovação desta emenda.

Indiana/SP, 11 de junho de 2025.

*Claudinei Camargo Junior*  
**CLAUDINEI CAMARGO JUNIOR**  
Vereador autor

