CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI ORDINÁRIA Nº 7565/2021

Ementa

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
23/03/2021	**24/03/2021**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 42/2021 - Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL

Status de Vigência

Em vigor 90 dias após a publicação

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
27/09/2021	Lei Complementar nº 79/2021	Alterada pela
14/02/2022	Lei Complementar nº 82/2022	Alterada pela
22/03/2022	Lei Ordinária nº 7748/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Alterada pela
21/03/2023	Lei Ordinária nº 7946/2023	Alterada pela
13/03/2024	Lei Ordinária nº 8146/2024	Alterada pela
02/01/2025	Lei Complementar nº 112/2025	Alterada pela
19/03/2025	Lei Complementar nº 114/2025	Alterada pela
25/06/2025	Lei Complementar nº 118/2025	Alterada pela
25/06/2025	Lei Complementar nº 118/2025	Revogada parcialmente pela
30/01/2026	Lei Complementar nº 123/2026	Alterada pela
17/03/2026	Lei Complementar nº 126/2026	Alterada pela
25/03/2026	Lei Complementar nº 127/2026	Alterada pela

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

LEI Nº 7.565, DE 23 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal.

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

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

Art. 1º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura é composto:

I - pelos cargos de Natureza Especial, com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo I desta lei;

II - pelos cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS), classificados por grupos e níveis, de acordo com as atividades de direção, assessoramento e chefia, na forma do Anexo II desta lei.

§ 1º A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão é a definida no Anexo III desta lei.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal, de Chefe de Gabinete do Prefeito e outros equiparados a agentes políticos na forma da lei, cujos titulares têm prerrogativas, vantagens e direitos específicos, sendo remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo, de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 3º O sumário das atribuições dos cargos de provimento em comissão está definido no Anexo IV desta lei.

§ 4º Os cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) destinam-se exclusivamente ao desempenho de atividades de direção, assessoramento e chefia em posições estratégicas da estrutura organizacional da Administração Pública que demandem atuação sob confiança da autoridade nomeante, visando ao desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais.

Art. 2º A nomeação dos servidores em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura compete:

I - ao Prefeito, quanto aos cargos de Secretário Municipal e os que lhe forem equiparados por lei, aos demais cargos de Natureza Especial descritos no Anexo I, e aos cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) vinculados ao Gabinete do Prefeito;

II - ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais ou equiparados, considerando a fidúcia necessária de ambas as autoridades nomeantes, quanto aos cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) vinculados às respectivas Pastas.

Parágrafo único. O disposto no inciso II do *caput* deste artigo não afasta a possibilidade de o ato ser praticado, de ofício, exclusivamente pelo Prefeito.

Art. 2º-A O servidor nomeado para cargo em comissão de que trata esta lei que não possua formação de ensino superior, quando não constituir requisito de provimento, deverá comprovar, no ato da nomeação, estar matriculado em instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão federal competente, bem como, semestralmente, a frequência, aprovação e matrícula para os períodos letivos subsequentes, devendo a conclusão do curso obedecer ao prazo mínimo de formação estabelecido pela instituição, sob pena de exoneração do cargo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei. *(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 114, de 19/3/2025, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2025)*

Art. 3º Na forma dos Anexos I e II desta lei, ficam:

I - extintos 477 (quatrocentos e setenta e sete) cargos de provimento em comissão não previstos expressamente nos referidos Anexos;

II - criados 230 (duzentos e trinta) novos cargos previstos nos referidos Anexos e não existentes na legislação vigente antes da publicação desta lei; e

III - mantidos 51 (cinquenta e um) cargos criados pela Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018, os quais constam nos referidos Anexos.

Art. 4º As despesas decorrentes da aprovação da presente lei serão suportadas por dotações próprias consignadas no orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 23 de março de 2021, 191º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	Experiência em administração ou gestão pública	5	C-08
~~AUTORIDADE DE TRÂNSITO~~ *(CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR nº 126, de 17/3/2026)*	~~Ensino Superior~~	~~1~~	~~C-09~~
CHEFE DE GABINETE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL *(CARGO ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 2/1/2025)*	Ensino Superior (completo ou cursando)	1	Subsídio
~~CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO~~ *(CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 25/6/2025)*	~~Ensino Superior (completo ou cursando)~~	~~1~~	~~Subsídio~~
CONSELHEIRO TUTELAR	Ensino Superior e requisitos previstos em lei específica	~~11~~ 15 *(Redação dada pela Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2026)*	C-04
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Titular de cargo efetivo e estável no Município, com Ensino Superior	1	C-09
CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL	Ensino Superior	1	C-08
~~PRESIDENTE DO FUNSSOL~~ *(CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 25/6/2025)*	~~Ensino Superior (completo ou cursando)~~	~~1~~	~~C-09~~
DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO *(CARGO ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 30/1/2026)*	Ensino Superior (completo ou cursando)	1	Subsídio
PRESIDENTE DO PROCON	Ensino Superior (completo ou cursando)	1	C-09
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~17~~ 19 *(Alterado pela Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)*	Subsídio
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~17~~	C-10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

		19 *(Alterado pela Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)*	

ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (DAS)

GRUPO	CARGO/ NÍVEL	ATUAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
DIREÇÃO	DAS-05	Direção de Unidades Superiores Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~25~~ ~~27~~ ~~*(Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)*~~ *32* *(Alterado pela Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)*	C-09
	DAS-03	Direção de Unidades Subordinadas Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~80~~ 91 *(Alterado pela Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)*	C-06
ASSESSO-RAMENTO	DAS-04	Assessoramento às Secretarias e Unidades Superiores Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~30~~ 35 *(Alterado pela Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)*	C-08
	DAS-02	Assessoramento às Unidades Subordinadas Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~50~~ 54 *(Alterado pela Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)*	C-04
CHEFIA	DAS-01	Chefia de Unidades Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	~~40~~ 42 *(Alterado pela*	C-01

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

				Lei Complementar nº 126, de 17/3/2026)	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Vide Art. 1º da Lei Complementar nº 79, de 27/9/2021, em vigor a partir de 1º/1/2022, com redação dada pela Lei Complementar nº 82, de 14/2/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2022)
(Vide Art. 1º da Lei nº 7.748, de 22/3/2022, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2022)
(Vide Art. 1º da Lei nº 7.946, de 21/3/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2023)
(Vide Art. 1º da Lei nº 8.146, de 13/3/2024, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2024)
(Vide Art. 1º da Lei Complementar nº 114, de 19/3/2025, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2025)
(Vide Art. 1º da Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2026)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C-01	R$ 2.590,00
C-02	R$ 3.108,00
C-03	R$ 3.626,00
C-04	R$ 4.144,00
C-05	R$ 5.180,00
C-06	R$ 6.216,00
C-07	R$ 7.770,00
C-08	R$ 9.324,00
C-09	R$ 10.360,00
C-10	R$ 13.468,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao Governo Municipal, que exijam discrição e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao Governo Municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade necessários ao desenvolvimento pleno das atividades Governo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUTORIDADE DE TRÂNSITO

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o órgão executivo de trânsito, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, respondendo pelas competências previstas no Código Brasileiro de Trânsito e demais normas pertinentes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos por infração de trânsito, objetivando uma melhor análise da situação ocorrida, especialmente para estabelecer diretrizes visando à melhoria, se o caso, da sinalização viária e outras medidas cabíveis;
- Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos em recursos, e que se repitam sistematicamente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

~~**CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**~~

(CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 25/6/2025)

~~SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES~~

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Exercer a chefia direta do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;~~
- ~~Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;~~
- ~~Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;~~
- ~~Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;~~
- ~~Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;~~
- ~~Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, de acordo com o plano de governo municipal;~~
- ~~Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;~~
- ~~Subsidiar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica;~~
- ~~Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;~~
- ~~Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias respectivas;~~
- ~~Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;~~
- ~~Supervisionar, com a Secretaria de Segurança Pública, as atividades de segurança pessoal do Prefeito;~~
- ~~Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;~~
- ~~Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

CONSELHEIRO TUTELAR

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas de encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade orientação, apoio e acompanhamento temporário;
- Promover a inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente;
- Requisitar tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;

- Promover inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômano;
- Fiscalizar matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;
- Atender e aconselhar os pais ou responsável;
- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, para o adolescente autor de ato infracional;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos na Constituição Federal;
- Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades da Corregedoria Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- Receber da população denúncias de todas e quaisquer formas, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, praticado por servidores, no desempenho de sua função pública;
- Realizar sindicâncias;
- Emitir pareceres, nos limites da competência da Corregedoria, e propor aplicação de penalidades;
- Opinar sobre revisão em matéria disciplinar;
- Examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;
- Examinar desvios de função;
- Opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego;
- Atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria;
- Realizar ou supervisionar diligências externas;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Receber da população e de funcionários públicos denúncias, sugestões, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por guardas municipais;
- Investigar e averiguar a pertinência das denúncias e reclamações propondo aos setores competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades;
- Propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil e por outros órgãos da pasta;
- Realizar diligências nas unidades da Guarda Civil sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Guarda Civil;
- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil, no que tange ao controle da coisa pública;
- Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil;
- Remeter ao Diretor da Guarda Civil relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos municipal integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil, inclusive daqueles que se encontre em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
- Aplicar penalidades, na forma prevista em lei;
- Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil;
- Acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Civil, prestando informações ao Diretor da Guarda Civil e ao Secretário Municipal de Segurança Pública;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Exercer atividades de direção, assessoramento ou chefia em posições estratégicas da estrutura organizacional da Administração Pública que demandem atuação sob confiança da autoridade nomeante para o desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais;
- Orientar as tarefas previstas para a sua área de atuação executadas pelos seus subordinados e assistir ao seu superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

~~PRESIDENTE DO FUNSSOL~~

(CARGO EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 25/6/2025)

~~SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES~~

- ~~Exercer a direção do Fundo Social de Solidariedade, integrando o Conselho Deliberativo do referido órgão, na forma de lei específica, atuando no desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população e também em projetos voltados para a terceira Idade;~~
- ~~Planejar, coordenar e articular ações em parcerias com a iniciativa privada, sociedade civil, órgãos do governo municipal, estadual e federal no âmbito de atuação do Fundo Social de Solidariedade.~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

PRESIDENTE DO PROCON

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas em lei, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, nos termos da legislação pertinente, remetendo cópia ao PROCON do Estado de São Paulo e demais órgãos de defesa do consumidor;
- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- Orientar seus subordinados sobre suas responsabilidades;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Atender ao público externo;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO MUNICIPAL
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES
- Exercer, com o suporte do respectivo Gabinete, a direção direta da Secretaria em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES
- Representar o Secretário em reuniões, eventos e audiências, quando designado;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos, materiais e serviços no âmbito da Secretaria, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Determinar a escala de férias e zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua Secretaria, visando ao atendimento das políticas públicas vinculadas à respectiva Pasta;
- Assistir ao Secretário na realização da avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- Coordenar projetos, ações e atividades vinculados às políticas públicas de interesse da Secretaria;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

LEI Nº 7.565, DE 23 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal.

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

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

Art. 1º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura é composto:

I - pelos cargos de Natureza Especial, com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo I desta lei;

II - pelos cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS), classificados por grupos e níveis, de acordo com as atividades de direção, assessoramento e chefia, na forma do Anexo II desta lei.

§ 1º - A escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão é a definida no Anexo III desta lei.

§ 2º - O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal, de Chefe de Gabinete do Prefeito e outros equiparados a agentes políticos na forma da lei, cujos titulares têm prerrogativas, vantagens e direitos específicos, sendo remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo, de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 3º - O sumário das atribuições dos cargos de provimento em comissão está definido no Anexo IV desta lei.

§ 4º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) destinam-se exclusivamente ao desempenho de atividades de direção, assessoramento e chefia em posições estratégicas da estrutura organizacional da Administração Pública que demandem atuação sob confiança da autoridade nomeante, visando ao desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais.

Art. 2º - A nomeação dos servidores em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura compete:

I - ao Prefeito, quanto aos cargos de Secretário Municipal e os que lhe forem equiparados por lei, aos demais cargos de Natureza Especial descritos no Anexo I, e aos cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) vinculados ao Gabinete do Prefeito;

II - ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais ou equiparados, considerando a fidúcia necessária de ambas as autoridades nomeantes, quanto aos cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) vinculados às respectivas Pastas.

Parágrafo único - O disposto no inciso II do *caput* deste artigo não afasta a possibilidade de o ato ser praticado, de ofício, exclusivamente pelo Prefeito.

Art. 3º - Na forma dos Anexos I e II desta lei, ficam:

I - extintos 477 (quatrocentos e setenta e sete) cargos de provimento em comissão não previstos expressamente nos referidos Anexos;

II - criados 230 (duzentos e trinta) novos cargos previstos nos referidos Anexos e não existentes na legislação vigente antes da publicação desta lei; e

III - mantidos 51 (cinquenta e um) cargos criados pela Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018, os quais constam nos referidos Anexos.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aprovação da presente lei serão suportadas por dotações próprias consignadas no orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 23 de março de 2021, 191º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 23 de março de 2021.

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	Experiência em administração ou gestão pública	5	C-08
AUTORIDADE DE TRÂNSITO	Ensino Superior	1	C-09
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Ensino Superior (completo ou cursando)	1	Subsídio
CONSELHEIRO TUTELAR	Ensino Superior e requisitos previstos em lei específica	11	C-04
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Titular de cargo efetivo e estável no Município, com Ensino Superior	1	C-09
CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL	Ensino Superior	1	C-08
PRESIDENTE DO FUNSSOL	Ensino Superior (completo ou cursando)	1	C-09
PRESIDENTE DO PROCON	Ensino Superior (completo ou cursando)	1	C-09
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Ensino Superior (completo ou cursando)	17	Subsídio
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	Ensino Superior (completo ou cursando)	17	C-10

ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (DAS)

GRUPO	CARGO/ NÍVEL	ATUAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
DIREÇÃO	DAS-05	Direção de Unidades Superiores Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	25	C-09
	DAS-03	Direção de Unidades Subordinadas Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	80	C-06
ASSESSO-RAMENTO	DAS-04	Assessoramento às Secretarias e Unidades Superiores Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	30	C-08
	DAS-02	Assessoramento às Unidades Subordinadas Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	50	C-04
CHEFIA	DAS-01	Chefia de Unidades Estratégicas	Ensino Superior (completo ou cursando)	40	C-01

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C-01	R$ 2.590,00
C-02	R$ 3.108,00
C-03	R$ 3.626,00
C-04	R$ 4.144,00
C-05	R$ 5.180,00
C-06	R$ 6.216,00
C-07	R$ 7.770,00
C-08	R$ 9.324,00
C-09	R$ 10.360,00
C-10	R$ 13.468,00

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao Governo Municipal, que exijam discrição e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao Governo Municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade necessários ao desenvolvimento pleno das atividades Governo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUTORIDADE DE TRÂNSITO
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o órgão executivo de trânsito, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, respondendo pelas competências previstas no Código Brasileiro de Trânsito e demais normas pertinentes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos por infração de trânsito, objetivando uma melhor análise da situação ocorrida, especialmente para estabelecer diretrizes visando à melhoria, se o caso, da sinalização viária e outras medidas cabíveis;
- Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos em recursos, e que se repitam sistematicamente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Exercer a chefia direta do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, de acordo com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- Subsidiar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação na elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias respectivas;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Supervisionar, com a Secretaria de Segurança Pública, as atividades de segurança pessoal do Prefeito;
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONSELHEIRO TUTELAR

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas de encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade orientação, apoio e acompanhamento temporário;
- Promover a inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente;
- Requisitar tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;
- Promover inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômano;
- Fiscalizar matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;
- Atender e aconselhar os pais ou responsável;

- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, para o adolescente autor de ato infracional;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos na Constituição Federal;
- Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades da Corregedoria Geral do Município, no âmbito de suas competências;
- Receber da população denúncias de todas e quaisquer formas, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, praticado por servidores, no desempenho de sua função pública;
- Realizar sindicâncias;
- Emitir pareceres, nos limites da competência da Corregedoria, e propor aplicação de penalidades;
- Opinar sobre revisão em matéria disciplinar;
- Examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações;
- Examinar desvios de função;
- Opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego;
- Atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria;
- Realizar ou supervisionar diligências externas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CORREGEDOR OUVIDOR DA GUARDA CIVIL

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Receber da população e de funcionários públicos denúncias, sugestões, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por guardas municipais;
- Investigar e averiguar a pertinência das denúncias e reclamações propondo aos setores competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades;
- Propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil e por outros órgãos da pasta;
- Realizar diligências nas unidades da Guarda Civil sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Guarda Civil;
- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil, no que tange ao controle da coisa pública;
- Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil;
- Remeter ao Diretor da Guarda Civil relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos municipal integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil, inclusive daqueles que se encontre em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
- Aplicar penalidades, na forma prevista em lei;
- Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil;
- Acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Civil, prestando informações ao Diretor da Guarda Civil e ao Secretário Municipal de Segurança Pública;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de direção, assessoramento ou chefia em posições estratégicas da estrutura organizacional da Administração Pública que demandem atuação sob confiança da autoridade nomeante para o desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais;

- Orientar as tarefas previstas para a sua área de atuação executadas pelos seus subordinados e assistir ao seu superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PRESIDENTE DO FUNSSOL
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção do Fundo Social de Solidariedade, integrando o Conselho Deliberativo do referido órgão, na forma de lei específica, atuando no desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população e também em projetos voltados para a terceira Idade;
- Planejar, coordenar e articular ações em parcerias com a iniciativa privada, sociedade civil, órgãos do governo municipal, estadual e federal no âmbito de atuação do Fundo Social de Solidariedade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PRESIDENTE DO PROCON
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas em lei, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, nos termos da legislação pertinente, remetendo cópia ao PROCON do Estado de São Paulo e demais órgãos de defesa do consumidor;
- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- Orientar seus subordinados sobre suas responsabilidades;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Atender ao público externo;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO MUNICIPAL
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Exercer, com o suporte do respectivo Gabinete, a direção direta da Secretaria em que estiver lotado, no âmbito de suas competências, subsidiando as decisões do Prefeito nas atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES

- Representar o Secretário em reuniões, eventos e audiências, quando designado;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos, materiais e serviços no âmbito da Secretaria, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Determinar a escala de férias e zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua Secretaria, visando ao atendimento das políticas públicas vinculadas à respectiva Pasta;
- Assistir ao Secretário na realização da avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- Coordenar projetos, ações e atividades vinculados às políticas públicas de interesse da Secretaria;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.