

Diário Oficial



Prefeitura de Lindóia

Quarta-feira, 29 de abril de 2026

Ano VII | Edição nº 1274



PREFEITURA DE LINDÓIA

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Portarias	21
Concursos Públicos/Processos Seletivos	22
Convocação	22



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.873, DE 29 DE ABRIL DE 2026

“Altera os Anexos V e VI da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia, e dá outras providências”.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDOIA - ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam alteradas as descrições dos seguintes cargos de provimento em comissão constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, que passam a vigorar com as atribuições a seguir descritas.

Cargo em Comissão	Atribuições
Diretor de Gabinete	Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades do Gabinete do Prefeito, assegurando a adequada organização dos fluxos de informações, documentos, expedientes e demandas institucionais submetidas à Chefia do Poder Executivo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no acompanhamento das ações governamentais, na articulação institucional e no encaminhamento administrativo das demandas oriundas das Diretorias, órgãos internos, Câmara Municipal e demais entes públicos, sem exercício de poder decisório autônomo ou substituição das atribuições privativas do Chefe do Executivo. Coordenar administrativamente a agenda oficial do Prefeito, bem como o trâmite de expedientes, processos e comunicações institucionais do Gabinete, promovendo a integração entre os diversos órgãos da Administração Municipal, sem interferir na gestão técnica ou operacional das Diretorias. Orientar e supervisionar os servidores, assessores de gabinete e demais colaboradores lotados no Gabinete do Prefeito, exclusivamente quanto às atividades administrativas e de assessoramento, respeitada a hierarquia funcional e as competências legais de cada cargo. Acompanhar, quando determinado pelo Prefeito, o andamento de programas, projetos e ações governamentais, com a finalidade de prestar informações gerenciais e administrativas, vedada a execução direta de atividades técnicas, operacionais ou finalísticas. Representar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências e eventos oficiais, quando expressamente designado, para fins de acompanhamento institucional, transmissão de informações e articulação administrativa, sem exercício de comando, deliberação ou tomada de decisão em nome do Chefe do Executivo. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito do Gabinete do Prefeito. Exercer outras atividades correlatas de direção, coordenação e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Administração	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades relacionadas à gestão administrativa do Município, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implementação de políticas administrativas, organizacionais e de gestão de pessoas. Orientar e acompanhar administrativamente o cumprimento das normas administrativas, dos regulamentos internos e dos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE LINDOIA (CNPJ 4567800000183) em 29/04/2026 às 16:49:09 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/cb21-b595-7c3f-0bb5-04>

	procedimentos institucionais da Administração Municipal. Supervisionar administrativamente as unidades e divisões vinculadas à área administrativa, assegurando a integração entre os setores e o adequado funcionamento da estrutura organizacional. Promover a articulação institucional entre as diversas diretorias e setores administrativos do Município. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres administrativos e informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões da Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Administração da Educação	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades de gestão administrativa, financeira, patrimonial e logística da área da educação municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Assessorar o Prefeito Municipal exclusivamente quanto aos aspectos administrativos da política educacional, vedada a atuação em matérias de natureza pedagógica, didática ou técnico-educacional. Coordenar administrativamente a gestão de recursos financeiros vinculados à educação, incluindo repasses da União e do Estado, zelando pela correta aplicação, prestação de contas e observância da legislação pertinente. Supervisionar administrativamente os programas de alimentação escolar, transporte escolar, manutenção predial, mobiliário, materiais e serviços de apoio às unidades escolares, sem interferência no conteúdo pedagógico. Acompanhar, sob o aspecto administrativo, as necessidades das unidades escolares, promovendo os encaminhamentos necessários para manutenção, conservação e suprimento de bens e serviços. Zelar pela administração do patrimônio educacional do Município, incluindo prédios, equipamentos, bibliotecas e acervos, sob o enfoque exclusivamente administrativo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Assistência Social e da Cidadania	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas públicas municipais de assistência social e cidadania, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação, implementação e avaliação das diretrizes, planos, programas e projetos da política municipal de assistência social. Supervisionar administrativamente a execução das ações desenvolvidas pelas unidades, serviços e equipamentos socioassistenciais, tais como CRAS, CREAS e serviços de acolhimento, respeitadas as atribuições técnicas e profissionais dos servidores efetivos do SUAS, vedada a atuação direta no atendimento social. Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, entidades da sociedade civil e demais instituições, visando à integração e ao fortalecimento da política municipal de assistência social. Acompanhar administrativamente a execução de convênios, parcerias e programas sociais, sem ingerência na execução técnica das atividades. Elaborar relatórios gerenciais e informações administrativas para subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Esportes e Lazer	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas públicas municipais relacionadas ao esporte, lazer e atividades recreativas. Assessorar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município. Acompanhar administrativamente a

	organização de campeonatos, eventos esportivos e atividades de lazer, executados pelos setores competentes, servidores ou terceiros, vedada a execução direta de atividades operacionais. Promover a articulação institucional com entidades esportivas, educacionais e comunitárias, visando ao fortalecimento das ações esportivas e recreativas. Supervisionar administrativamente os equipamentos públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, respeitadas as atribuições técnicas dos setores responsáveis. Elaborar relatórios administrativos e informações gerenciais para subsidiar decisões do Chefe do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Finanças	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração financeira, orçamentária, contábil e tributária do Município; supervisionar a execução da receita e despesa; coordenar a elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA); acompanhar a execução orçamentária e a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP); supervisionar os setores de contabilidade, tesouraria, arrecadação e dívida ativa; garantir a correta escrituração contábil e fiscal; acompanhar e supervisionar o envio de informações a EFD-Reinf, DCTFWeb e sistemas do TCE-SP (AUDESP e SIGEF) e Governo Federal. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas públicas municipais relacionadas ao meio ambiente, agricultura e desenvolvimento rural sustentável, sem o exercício direto de atividades técnicas, fiscalizatórias ou operacionais. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação, implementação e avaliação de diretrizes, planos, programas e projetos relacionados à proteção ambiental, ao uso sustentável dos recursos naturais e ao fortalecimento da atividade agrícola no Município. Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, entidades técnicas e demais instituições públicas ou privadas, visando à cooperação e ao desenvolvimento de ações integradas nas áreas ambiental e agrícola. Acompanhar administrativamente a execução de programas e ações desenvolvidos pelos setores e servidores efetivos competentes, respeitadas as atribuições técnicas e legais destes, sem ingerência direta na execução. Supervisionar, em nível administrativo, a implementação das políticas ambientais e agrícolas, zelando pela observância da legislação vigente, vedada a atuação direta em fiscalização, autuação ou poder de polícia. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos e informações administrativas para subsidiar a tomada de decisão da Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Negócios Jurídicos	Requisitos: Ensino Superior completo em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Atribuições: Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo e institucional, as atividades relacionadas à gestão jurídica do Município. Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica e administrativa, especialmente quanto à legalidade dos atos da Administração. Analisar e direcionar administrativamente as demandas jurídicas existentes para a efetiva atuação e representação judicial e extrajudicial dos procuradores do Município. Acompanhar o trâmite e o andamento de processos judiciais

	<p>e administrativos, sem atuação direta na representação judicial ou extrajudicial, com foco na gestão de informações e subsídios para a atuação dos procuradores. Zelar pela legalidade dos atos administrativos, contratos e processos licitatórios, realizando análise e controle prévio de legalidade. Promover a uniformização de entendimentos jurídicos internos, mediante a elaboração de orientações e diretrizes. Exercer funções de direção e assessoramento jurídico, de natureza consultiva e interna. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes	<p>Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas públicas municipais relativas às obras, serviços públicos, manutenção urbana e transportes. Assessorar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes, planos e prioridades relacionadas à infraestrutura urbana, obras públicas e serviços municipais. Acompanhar administrativamente a execução de obras, serviços e contratos, realizada por servidores técnicos habilitados ou por empresas contratadas, vedada a atuação direta em fiscalização técnica, medições ou vistorias. Promover a articulação entre os setores responsáveis pela execução de obras e serviços, garantindo o alinhamento administrativo e o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Supervisionar administrativamente os serviços de transporte público e frota municipal, respeitadas as atribuições técnicas dos setores competentes. Elaborar relatórios gerenciais, estudos administrativos e informações técnicas para subsidiar decisões da Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor Municipal de Planejamento	<p>Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as ações relacionadas ao planejamento institucional e ao desenvolvimento do Município. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de planos, programas e diretrizes de planejamento governamental, urbano e institucional. Acompanhar administrativamente a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de planejamento municipal, em articulação com os demais órgãos da Administração. Promover a integração entre os setores municipais para assegurar a coerência e o alinhamento das ações de planejamento. Elaborar estudos administrativos, relatórios gerenciais e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal. É vedada a elaboração direta de projetos técnicos, estudos especializados, peças urbanísticas, arquitetônicas ou de engenharia, os quais são de competência exclusiva de servidores efetivos legalmente habilitados ou de profissionais contratados para esse fim. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor Municipal de Saúde	<p>Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas públicas de saúde no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação, implementação e avaliação das ações e programas de saúde, promovendo a integração das unidades, serviços e equipes que compõem a rede municipal de saúde. Supervisionar administrativamente a execução das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores efetivos habilitados, respeitadas as atribuições técnicas, profissionais e legais de cada categoria. Acompanhar, em nível administrativo, as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador, vedada a</p>

	execução direta de atos de fiscalização, autuação, que competem aos servidores legalmente habilitados. Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais e demais entidades do setor da saúde, visando à cooperação técnica e ao fortalecimento da política municipal de saúde. Elaborar relatórios gerenciais, informações administrativas e estudos técnicos para subsidiar decisões da Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Suprimentos	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as atividades relacionadas ao suprimento, abastecimento, controle, armazenagem e distribuição de materiais, bens e insumos no âmbito da Administração Pública Municipal. Assessorar o Prefeito Municipal e o Diretor Municipal de Administração na formulação de diretrizes relacionadas à gestão de suprimentos, vedada qualquer atuação direta ou indireta sobre procedimentos licitatórios ou de contratação. Consolidar, analisar e planejar as demandas de compras encaminhadas pelas Diretorias, Chefias e setores da Administração, promovendo o adequado planejamento das aquisições. Acompanhar a execução administrativa dos contratos e atas de registro de preços sob o aspecto logístico e de suprimento, incluindo recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos bens adquiridos, respeitadas as atribuições legais dos setores competentes. Promover a integração administrativa entre os setores requisitantes e a Divisão de Licitações e Compras, sem subordinação hierárquica, com o objetivo de assegurar eficiência, economicidade e planejamento adequado das aquisições. Supervisionar administrativamente os serviços de almoxarifado, patrimônio e controle de estoques, quando existentes, zelando pela correta utilização dos bens públicos. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos e informações administrativas relacionadas à gestão de suprimentos, para apoio à tomada de decisão da Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de direção administrativa e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Trânsito e Segurança Pública	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas, programas e ações relacionadas ao trânsito e à segurança pública no âmbito do Município, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes e estratégias institucionais relativas ao trânsito, à mobilidade urbana e à segurança pública municipal, sem a execução direta de atividades operacionais ou fiscalizatórias. Coordenar administrativamente as unidades, divisões, seções e serviços vinculados à área de trânsito e segurança pública, assegurando a integração das ações e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Chefia do Poder Executivo. Supervisionar administrativamente a atuação dos servidores, agentes e demais profissionais lotados na área de trânsito e segurança pública, respeitadas as competências legais, técnicas e funcionais de cada categoria. Acompanhar e promover a articulação institucional com órgãos de segurança pública, forças policiais, órgãos de trânsito estaduais e federais e demais entidades públicas ou privadas, quando necessário, para fins de cooperação administrativa e institucional. Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos relacionados ao trânsito, à mobilidade urbana e à segurança pública, sem participação direta em operações, fiscalizações, autuações ou atividades técnicas especializadas. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na

	condução das políticas públicas de trânsito e segurança pública municipal. Exercer outras atividades correlatas de direção, coordenação e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e administrativo, as políticas, programas e ações municipais relacionadas ao turismo, à cultura e ao desenvolvimento econômico e social, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela Chefia do Poder Executivo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes e estratégias institucionais voltadas à promoção do turismo, ao fomento das atividades culturais e ao desenvolvimento do Município, sem exercício de poder decisório autônomo ou execução direta de atividades técnicas, operacionais ou finalísticas. Coordenar administrativamente as unidades, divisões, seções e serviços vinculados às áreas de turismo, cultura e desenvolvimento, assegurando a integração das ações e o alinhamento às diretrizes governamentais. Supervisionar administrativamente a atuação dos servidores, profissionais e colaboradores lotados nas áreas de turismo, cultura e desenvolvimento, respeitadas as competências técnicas e funcionais de cada categoria, vedada a substituição de atribuições próprias dos cargos efetivos ou especializados. Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas, conselhos, associações e demais parceiros, no âmbito do turismo, da cultura e do desenvolvimento, para fins de cooperação administrativa e institucional. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na condução das políticas públicas de turismo, cultura e desenvolvimento, vedada qualquer forma de promoção pessoal de agentes públicos. Exercer outras atividades correlatas de direção, coordenação e assessoramento superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Municipal Pedagógico da Educação	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico e pedagógico, as ações relacionadas ao processo educacional, ensino, aprendizagem e desenvolvimento pedagógico da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes pedagógicas e educacionais, observadas a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as normas do sistema estadual e as políticas públicas educacionais. Coordenar pedagogicamente a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação, no que se refere aos seus aspectos pedagógicos. Supervisionar pedagogicamente o ensino infantil e fundamental sob responsabilidade do Município, respeitadas as atribuições técnicas dos profissionais da educação. Promover ações de formação continuada, aperfeiçoamento e desenvolvimento pedagógico dos profissionais da educação, sem exercício de docência direta. Acompanhar indicadores educacionais, rendimento escolar, frequência e desenvolvimento pedagógico dos alunos, propondo medidas de aprimoramento educacional. Exercer outras atividades correlatas de direção pedagógica e assessoramento educacional superior, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Assessor de Gabinete	Prestar assessoramento direto ao Diretor de Gabinete e ao Prefeito, atuando sob supervisão e subordinação hierárquica, no desempenho das atividades do Gabinete. Auxiliar na análise, organização e encaminhamento de expedientes, processos, documentos e demandas submetidas ao Gabinete do Prefeito. Elaborar estudos, informações, relatórios, minutas e subsídios técnicos destinados a apoiar a tomada de

	decisões da Chefia do Executivo e do Diretor de Gabinete. Acompanhar, quando determinado, o andamento de programas, projetos e demandas institucionais, prestando informações ao Diretor de Gabinete. Apoiar o atendimento ao público, autoridades e representantes de órgãos e entidades, conforme orientação e delegação do Diretor de Gabinete. Representar o Gabinete em reuniões, audiências e eventos oficiais quando designado e para fins de acompanhamento ou transmissão de informações, sem exercício de poder de coordenação ou comando. Executar outras atividades correlatas de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Diretor de Gabinete ou do Prefeito.
Chefe da Divisão de Administração	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Divisão, assegurando a eficiência e a legalidade dos processos internos, determinados pelo Diretor Municipal da Administração na gestão das atividades da Divisão. Orientar e acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoal, patrimônio, material e serviços gerais, em alinhamento às diretrizes determinadas pelo Diretor Municipal da Administração. Propor medidas de modernização administrativa e racionalização de procedimentos, visando maior transparência e eficiência. Garantir a uniformidade de normas e práticas administrativas determinadas pelo Diretor da Administração. Representar institucionalmente a Divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa quando determinado pelo Diretor de Administração. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Administração.
Chefe da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. Apoiar a gestão administrativa de programas e projetos voltados ao desenvolvimento agrícola e à preservação ambiental, sem assumir funções técnicas de engenharia agrônoma, biologia ou fiscalização ambiental. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura, associações rurais e órgãos ambientais, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas do setor. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor da Agricultura e Meio Ambiente. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de servidores efetivos ou especialistas da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.
Chefe da Divisão de Assistência Social	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Assistência Social, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Assistência Social. Apoiar a gestão administrativa dos programas e serviços de assistência social, sem assumir funções técnicas de atendimento direto, elaboração de diagnósticos sociais ou execução de políticas públicas, que são de competência dos servidores efetivos. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura, conselhos e entidades parceiras, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de assistência social. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de assistentes

	sociais ou demais profissionais da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Assistência Social e Cidadania.
Chefe da Divisão de Cultura	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Cultura, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Cultura e Turismo. Apoiar a gestão administrativa de projetos e programas culturais, sem assumir funções técnicas de produção artística ou execução de atividades culturais. Promover a integração da Divisão com escolas, associações e entidades culturais, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de cultura. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor de Cultura e Turismo. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de servidores efetivos ou especialistas da área cultural. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento.
Chefe da Divisão de Educação	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Educação, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelos Diretores Municipais da Educação. Apoiar a gestão administrativa dos programas e serviços educacionais, sem assumir funções técnicas de docência, elaboração pedagógica ou avaliação de desempenho escolar. Promover a integração da Divisão com unidades escolares, conselhos e demais áreas da Prefeitura, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de educação. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação dos Diretores. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de professores, pedagogos ou especialistas da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelos Diretores Municipais de Educação.
Chefe da Divisão de Esportes	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Esportes, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Esportes e Lazer. Apoiar a gestão administrativa de programas e projetos esportivos, sem assumir funções técnicas de treinamento, arbitragem ou execução de atividades esportivas. Promover a integração da Divisão com escolas, associações e entidades esportivas, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de esporte e lazer. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de professores de educação física ou profissionais da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Esportes e Lazer.
Chefe da Divisão de Finanças	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Finanças, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Finanças. Apoiar a gestão administrativa dos processos financeiros, acompanhando relatórios e indicadores, sem assumir funções técnicas de contabilidade, auditoria ou elaboração de peças orçamentárias. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura, garantindo alinhamento das ações administrativas às

	políticas públicas de gestão financeira. Organizar relatórios gerenciais e subsidiar o Diretor com informações estratégicas para a condução das atividades da área. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de contadores, tesoureiros ou analistas financeiros. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Finanças.
Chefe da Divisão de Lazer	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Lazer, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Esportes e Lazer, sem assumir atribuições de formulação de políticas públicas ou execução direta de eventos. Acompanhar administrativamente a realização de atividades e eventos comunitários voltados à promoção da convivência social e da qualidade de vida. Articular parcerias com escolas, associações e entidades culturais e esportivas para ampliar a oferta de atividades de lazer. Propor medidas de incentivo à participação da população em programas recreativos e comunitários. Representar institucionalmente a Divisão em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao lazer e recreação, quando designado. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Esportes e Lazer.
Chefe da Divisão de Licitações e Compras	Coordenar e supervisionar a Divisão de Licitações e Compras, sob a subordinação direta do Diretor Municipal de Suprimentos, assegurando a observância da legislação vigente, especialmente as normas que regem as contratações públicas. Planejar, organizar e supervisionar, em nível administrativo, os procedimentos de licitação, dispensas, inexigibilidades e demais formas de contratação, vedada a execução direta de atividades técnicas, operacionais ou meramente burocráticas, quando atribuídas a servidores efetivos. Acompanhar administrativamente a instrução dos processos licitatórios, zelando pela regularidade formal, legalidade, transparência e padronização dos procedimentos. Supervisionar administrativamente os procedimentos de compras decorrentes de processos licitatórios regularmente concluídos, observadas as fases legais e as atribuições dos setores competentes. Orientar, em nível administrativo, as unidades requisitantes quanto à correta formalização das demandas de contratação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública. Elaborar relatórios gerenciais, informações técnicas e subsídios administrativos para apoio à tomada de decisão do Diretor Municipal de Suprimentos. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Suprimentos.
Chefe da Divisão de Negócios Jurídicos	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Negócios Jurídicos, garantindo o fluxo adequado de informações e processos internos. Apoiar o Diretor Municipal de Negócios Jurídicos na gestão das atividades da Divisão, assegurando o cumprimento das diretrizes estratégicas definidas pela Administração Pública. Promover a integração entre os setores da Divisão e os demais órgãos da Prefeitura, facilitando a tramitação administrativa de demandas jurídicas. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas, quando designado, sem exercício de funções técnicas de advocacia ou emissão de pareceres jurídicos. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Negócios Jurídicos.

Chefe da Divisão de Obras	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Obras, garantindo o fluxo adequado de informações e processos internos. Apoiar o Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes na gestão das atividades da Divisão, assegurando o cumprimento das diretrizes estratégicas definidas pela Administração Pública. Promover a integração entre equipes técnicas e administrativas, sem assumir funções operacionais de execução de projetos ou fiscalização técnica. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem exercer atribuições técnicas próprias de engenheiros ou arquitetos. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes.
Chefe da Divisão de Planejamento	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Planejamento, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Planejamento. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desenvolvimento urbano e territorial, sem assumir funções técnicas de elaboração de projetos ou estudos especializados. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas de planejamento municipal. Organizar e acompanhar reuniões internas e externas da Divisão, representando-a quando designado, sem substituir atribuições técnicas de engenheiros, arquitetos ou urbanistas efetivos. Subsidiar o Diretor com informações administrativas e estratégicas para a condução das atividades da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Planejamento.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Recursos Humanos, sob a subordinação direta do Diretor Municipal de Administração, assegurando a uniformidade, legalidade e eficiência das rotinas de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal. Apoiar a gestão administrativa dos processos de recursos humanos relativos a provimento, movimentação funcional, registros, frequência, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias e desligamentos de servidores, sem exercício de poder decisório autônomo. Supervisionar administrativamente a elaboração da folha de pagamento, encargos e demais procedimentos correlatos, vedada a execução direta de atividades técnicas especializadas, quando estas forem atribuídas a servidores efetivos. Acompanhar administrativamente os processos de estágio probatório, avaliações funcionais, progressões e demais instrumentos de gestão de desempenho, sem ingerência técnica ou avaliativa direta, quando não lhe competir. Zelar pela organização, atualização e guarda dos assentamentos funcionais dos servidores públicos municipais, observadas as normas legais e os princípios da Administração Pública. Acompanhar e supervisionar administrativamente o cumprimento das obrigações legais e acessórias relacionadas à gestão de pessoal, incluindo os sistemas oficiais exigidos pelos órgãos de controle, em apoio ao Diretor Municipal de Administração. Promover a integração administrativa da Divisão de Recursos Humanos com as demais Diretorias, Chefias e setores da Prefeitura, assegurando padronização de procedimentos e orientações internas. Elaborar relatórios gerenciais, informações técnicas e subsídios administrativos para apoio à tomada de decisão do Diretor Municipal de Administração e da Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de chefia

	administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Administração.
Chefe da Divisão de Saúde	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Saúde, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Saúde. Apoiar a gestão das unidades e serviços de saúde, acompanhando relatórios administrativos e indicadores de desempenho, sem assumir funções técnicas próprias de médicos, enfermeiros ou demais profissionais da área. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura e com conselhos de saúde, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de saúde. Organizar reuniões internas e externas da Divisão, representando-a quando designado, sem substituir atribuições técnicas ou clínicas dos servidores efetivos. Subsidiar o Diretor Municipal de Saúde, com informações administrativas e estratégicas para a condução das atividades da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde.
Chefe da Divisão de Serviços Públicos	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Serviços Públicos, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes. Apoiar a gestão das atividades de manutenção e conservação de vias, praças, parques e espaços públicos, sem assumir funções técnicas ou operacionais próprias de servidores efetivos. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas de infraestrutura e serviços urbanos. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de engenheiros, fiscais ou operadores. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes.
Chefe da Divisão de Trânsito	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Trânsito, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Trânsito e Segurança Pública. Apoiar a gestão das atividades administrativas relacionadas ao trânsito, sem assumir funções técnicas de engenharia de tráfego ou de fiscalização viária. Promover a integração da Divisão com outros setores da Prefeitura e com órgãos de segurança, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de mobilidade urbana. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor Municipal de Trânsito e Segurança Pública. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de agentes de trânsito ou engenheiros de tráfego. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Trânsito e Segurança Pública.
Chefe da Divisão de Transportes	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Transportes, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes. Apoiar a gestão administrativa da frota municipal, acompanhando relatórios e indicadores de desempenho, sem assumir funções técnicas de manutenção ou condução de veículos. Promover a integração da Divisão

	com outras áreas da Prefeitura, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de mobilidade e logística. Organizar relatórios gerenciais e subsidiar o Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes, com informações estratégicas para a condução das atividades da área. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de mecânicos, motoristas ou engenheiros de transportes. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes.
Chefe da Divisão de Turismo e Desenvolvimento	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Turismo e Desenvolvimento, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento. Apoiar a gestão administrativa de projetos e programas voltados ao desenvolvimento turístico e socioeconômico local, sem assumir funções técnicas de elaboração de estudos, análises de mercado ou execução de atividades operacionais. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura, entidades privadas e associações comunitárias, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de turismo e desenvolvimento. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de servidores efetivos ou especialistas da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento.
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	Coordenar e supervisionar a organização administrativa da Divisão de Vigilância Sanitária, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Saúde. Apoiar a gestão administrativa dos programas e ações de vigilância sanitária, sem assumir funções técnicas de inspeção, fiscalização ou emissão de laudos, que são de competência dos servidores efetivos. Promover a integração da Divisão com outras áreas da Prefeitura e órgãos estaduais/federais, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de saúde e vigilância. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da Divisão, subsidiando a atuação do Diretor Municipal de Saúde. Representar a Divisão em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de fiscais sanitários ou profissionais da saúde. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde.
Chefe da Divisão Legislativa e Relações Públicas	Chefiar e coordenar a Divisão Legislativa e de Relações Públicas, sob a subordinação direta do Diretor de Gabinete, prestando assessoramento institucional ao Chefe do Poder Executivo. Coordenar as atividades de articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, acompanhando projetos de lei, requerimentos, indicações e demais expedientes legislativos. Supervisionar administrativamente as ações de comunicação institucional e relações públicas do Município, assegurando alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Diretor de Gabinete. Acompanhar a agenda institucional do Prefeito Municipal, promovendo a adequada interlocução com autoridades, entidades e a sociedade civil. Elaborar relatórios, informações e subsídios institucionais para apoio às decisões do Gabinete do Prefeito. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa,

	articulação institucional e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor de Gabinete.
Chefe do Pronto Atendimento	Coordenar e supervisionar a organização administrativa do Pronto Atendimento, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Municipal de Saúde. Apoiar a gestão administrativa dos serviços de urgência e emergência, sem assumir funções técnicas de atendimento médico, enfermagem ou procedimentos clínicos, que são de competência dos profissionais de saúde efetivos. Promover a integração do Pronto Atendimento com outras unidades de saúde e órgãos externos, garantindo alinhamento das ações administrativas às políticas públicas de saúde. Organizar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores administrativos da unidade, subsidiando a atuação do Diretor Municipal de Saúde. Representar o Pronto Atendimento em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem substituir atribuições técnicas de médicos, enfermeiros ou demais profissionais da área. Exercer outras atividades correlatas de chefia administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Diretor Municipal de Saúde.
Coordenador do CRAS	Coordenar, em nível administrativo e organizacional, as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, sob a subordinação do Chefe da Divisão competente, em conformidade com as diretrizes do SUAS. Acompanhar administrativamente a execução das ações e serviços ofertados pelo CRAS, sem execução direta de atividades técnicas de atendimento social, que são de competência exclusiva dos profissionais efetivos habilitados. Auxiliar na organização dos fluxos administrativos, registros e informações do CRAS, conforme orientações da chefia superior. Promover a articulação administrativa entre o CRAS e os demais setores da política de assistência social do Município. Elaborar relatórios administrativos e informações gerenciais para subsidiar a chefia imediata. Exercer outras atividades correlatas de coordenação e assessoramento, determinadas pela Diretoria de Assistência Social e Cidadania.

Art. 2º Ficam readequadas as nomenclaturas e a natureza das Funções Gratificadas constantes do Anexo VI da Lei Complementar 975/2006, de 31 de março de 2006, conforme segue:

Denominação Original	Nova Denominação da Função Gratificada
Encarregado da Alimentação Escolar	Coordenador da Alimentação Escolar
Encarregado do Setor de Contabilidade	Coordenador do Setor de Contabilidade
Encarregado do Setor de Dívida Ativa	Coordenador do Setor de Dívida Ativa
Encarregado do Setor de Lançadoria	Coordenador do Setor de Lançadoria
Secretário de Gabinete	Coordenador da Seção Administrativa do Gabinete
Tesoureiro	Coordenador da Tesouraria

Art. 3º Ficam alteradas as descrições das Funções Gratificadas constantes do Anexo VI da Lei Complementar nº 975/2006 de 31 de março de 2006, conforme segue:

Função Gratificada	Atribuições
Coordenador da Seção de Administração e Desenvolvimento Organizacional	Coordenar e planejar programas de desenvolvimento organizacional; propor e implementar melhorias em fluxos, estrutura de cargos e processos; coordenar capacitação e avaliação de desempenho; apoiar o Diretor de Administração; e exercer outras atividades correlatas.

Coordenador da Seção de Administração e Manutenção da Saúde	Coordenar gestão administrativa e logística das unidades de saúde; controlar estoque, patrimônio e manutenção predial dos equipamentos de saúde; articular com setor de compras para suprimentos; apoiar a gestão da Diretoria de Saúde; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Agricultura	Coordenar, em nível administrativo, as atividades da Seção de Agricultura, sob a subordinação da Chefia de Divisão de Agricultura. Acompanhar administrativamente programas, projetos e ações de apoio ao desenvolvimento agrícola do Município, executados por servidores efetivos, entidades técnicas ou parceiros institucionais competentes. Auxiliar na organização administrativa das demandas do setor agrícola, conforme orientações da chefia imediata. Promover a articulação administrativa com órgãos públicos, entidades e instituições relacionadas à área agrícola. É vedada a prestação direta de assistência técnica, extensão rural, serviços especializados ou atividades finalísticas próprias de profissionais habilitados. Elaborar relatórios administrativos e informações gerenciais para subsidiar a chefia superior. Exercer outras atividades correlatas de coordenação administrativa, compatíveis com a natureza da função.
Coordenador da Seção de Assistência Social, Cidadania e Programas Sociais	Coordenar, em nível administrativo, as atividades da Seção de Assistência Social, Cidadania e Programas Sociais, sob a subordinação da Chefia de Divisão de Assistência Social. Acompanhar administrativamente as equipes técnicas e as ações desenvolvidas no âmbito da assistência social e dos programas sociais. Respeitar integralmente as atribuições privativas dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sendo vedada a atuação direta no atendimento social ou em atividades técnicas. Auxiliar na organização administrativa, no controle de informações e no fluxo de demandas do setor. Promover a articulação administrativa entre os serviços, unidades e programas sociais do Município. Elaborar relatórios administrativos e informações gerenciais para subsidiar a chefia imediata. Exercer outras atividades correlatas de coordenação administrativa, compatíveis com a natureza da função.
Coordenador da Seção de Atenção Básica	Coordenar UBS e equipes de ESF; planejar rotina de serviços ambulatoriais; articular ações de atenção primária; monitorar indicadores de saúde; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Comunicação	Coordenar administrativamente as atividades da Seção de Comunicação, no âmbito do Gabinete do Prefeito, sob a subordinação direta do Diretor de Gabinete, assegurando a organização, o planejamento e o acompanhamento das ações de comunicação institucional da Administração Municipal. Assessorar o Diretor de Gabinete no planejamento e na organização da comunicação institucional do Município, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, sem exercício de poder decisório autônomo ou formulação de políticas públicas. Acompanhar e supervisionar administrativamente a produção, divulgação e atualização de conteúdos institucionais nos canais oficiais de comunicação do Município, executados por servidores, profissionais ou empresas legalmente habilitados, vedada a execução direta de atividades técnicas, jornalísticas, publicitárias ou operacionais. Promover a articulação administrativa entre o Gabinete do Prefeito, as Diretorias Municipais e os demais órgãos da Administração Pública, visando à padronização e à uniformidade da comunicação institucional, respeitadas as competências legais de cada unidade administrativa. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na comunicação institucional, vedada qualquer forma de promoção pessoal de agentes públicos, nos termos da Constituição Federal. Acompanhar contratos, convênios e serviços

	relacionados à comunicação institucional, quando houver, limitando-se à fiscalização administrativa, sem ingerência técnica sobre a execução dos serviços. Elaborar relatórios, informações gerenciais e propostas administrativas relativas às atividades da Seção de Comunicação, para subsidiar o Diretor de Gabinete e a Chefia do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas de coordenação administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza da função gratificada e determinadas pelo Diretor de Gabinete; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Desenvolvimento	Coordenar ações de desenvolvimento econômico, turismo e empreendedorismo; captar recursos; articular incentivos para micro e pequeno empreendimento; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Despesas	Coordenar, conferir e controlar empenhos, liquidações e pagamentos; supervisionar processos de despesa e ordens bancárias; articular com contabilidade para fechamento fiscal; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Expediente da Educação	Coordenar, gerir documentos escolares; controlar expedientes administrativos da Diretoria de Educação; apoiar logística de distribuição de material pedagógico; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Supervisão do Lazer	Coordenar atividades e equipamentos de lazer; articular eventos comunitários; integrar ações com esporte e cultura; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Meio Ambiente	Coordenar políticas ambientais; acompanhar administrativamente ações de fiscalização realizadas pelos servidores competentes; promover educação ambiental e projetos de sustentabilidade; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Planejamento	Coordenar administrativamente o acompanhamento de projetos e estudos de planejamento estratégico e urbanístico, sem elaboração técnica, fornecendo subsídios administrativos à Diretoria de Planejamento; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Projetos, Obras e Fiscalização	Coordenar administrativamente o acompanhamento dos projetos e obras, sem elaboração técnica ou fiscalização direta; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Receitas	Coordenar e supervisionar administrativamente os procedimentos de lançamento tributário, arrecadação e cobrança realizados pelos servidores competentes; apoiar inscrição em dívida ativa e recuperação de créditos; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Recursos Humanos	Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal; acompanhar folha de pagamento, admissões, férias, licenças e desligamentos; coordenar e supervisionar os estágios probatórios; apoiar treinamentos e programas de capacitação; zelar pelo cumprimento de normas estatutárias; organizar registros funcionais; supervisionar o cumprimento de obrigações legais e trabalhistas; garantir o envio e integridade das informações nos sistemas AUDESP e demais sistemas da Receita Federal e Estadual; acompanhar comunicações com a Receita Federal e TCE-SP; coordenar relatórios gerenciais e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Saúde Bucal	Coordenar equipe de odontologia, campanhas preventivas e ações de saúde bucal; gerir materiais e logística odontológica; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Serviços Públicos	Coordenar, em nível administrativo, as atividades da Seção de Serviços Públicos, sob a subordinação da Chefia de Divisão de Serviços Públicos. Acompanhar e coordenar administrativamente os serviços de limpeza urbana, conservação de vias, manutenção de espaços públicos e demais serviços municipais, executados pelos setores operacionais competentes.

	Auxiliar na organização administrativa, no controle de demandas e no fluxo de informações relacionadas aos serviços públicos. É vedada a atuação direta na execução dos serviços, bem como na logística operacional ou na realização de atividades técnicas. Elaborar relatórios administrativos e informações gerenciais para subsidiar a chefia imediata. Exercer outras atividades correlatas de coordenação administrativa, compatíveis com a natureza da função.
Coordenador da Seção de Supervisão Cultural	Coordenar, organizar programação cultural, sem execução direta de eventos, preservar patrimônio imaterial e apoiar manifestações artísticas locais; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Supervisão Esportiva	Coordenar e supervisionar administrativamente as políticas e programas esportivos do Município, sem execução direta de treinamentos, escolinhas ou competições, atividades atribuídas aos profissionais e servidores efetivos da área; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Supervisão Pedagógica	Coordenar administrativamente o acompanhamento das ações pedagógicas e de formação continuada, sem supervisão técnica direta, elaboração de material pedagógico ou avaliação pedagógica, atividades atribuídas aos profissionais efetivos da educação; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Trânsito	Coordenar administrativamente as ações de sinalização, fiscalização e campanhas educativas executadas pelos agentes de trânsito legalmente habilitados; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Transportes	Coordenar e supervisionar administrativamente os serviços de transporte municipal e logística da frota, sem execução direta de manutenção ou operação de veículos; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Supervisão de Turismo	Coordenar, em nível administrativo e de apoio, as atividades da Seção de Supervisão de Turismo, sob a subordinação do Chefe da Divisão competente. Acompanhar administrativamente as ações, projetos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento turístico do Município, sem execução direta de atividades operacionais. Acompanhar administrativamente a organização e a divulgação de eventos turísticos, executadas por servidores, setores ou terceiros competentes, conforme diretrizes estabelecidas pela chefia superior. Auxiliar na articulação administrativa com entidades públicas e privadas relacionadas ao turismo local. Elaborar relatórios administrativos e informações gerenciais para subsidiar a chefia imediata. Exercer outras atividades correlatas de coordenação administrativa, compatíveis com a natureza da função.
Coordenador da Seção de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador	Coordenar vigilância, campanhas de vacinação, controle de zoonoses, ações de saúde ocupacional e notificação de agravos, executadas pelos profissionais de saúde legalmente habilitados; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção de Vigilância Sanitária	Coordenar administrativamente ações de fiscalização sanitária executadas pelos servidores legalmente habilitados, acompanhar a aplicação de normas de saúde pública e registros de estabelecimentos realizados pelos servidores efetivos legalmente habilitados; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Setor de Compras e Licitações	Coordenar, em nível interno e de apoio administrativo, as rotinas do Setor de Compras e Licitações, sob a subordinação direta do Chefe da Divisão de Licitações e Compras. Acompanhar administrativamente a tramitação dos processos de compras e licitações, prestando suporte organizacional e operacional às atividades desenvolvidas pela Divisão, sem exercício de poder decisório ou condução autônoma dos procedimentos. Auxiliar na organização, controle e atualização dos expedientes administrativos, documentos e registros relacionados às compras públicas e contratações.

	Atuar como elo de apoio entre a Divisão de Licitações e Compras e os demais setores requisitantes, sem subordinação hierárquica cruzada. Zelar pela padronização administrativa das rotinas internas do setor, conforme orientações do Chefe da Divisão de Licitações e Compras. Exercer outras atividades correlatas de coordenação interna e apoio administrativo, compatíveis com a natureza da função.
Coordenador do Setor de Habitação	Coordenar programas habitacionais, regularização fundiária, e articular políticas habitacionais com órgãos estaduais/federais; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Setor de Patrimônio e Almoxarifado 0	Coordenar o controle patrimonial e de almoxarifado; supervisionar o recebimento, estocagem e distribuição de materiais; coordenar a manutenção do inventário atualizado dos bens públicos; elaborar relatórios de controle e conciliação de estoques; garantir o cumprimento das normas do TCE-SP e das legislações vigentes; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Alimentação Escolar e de Creches	Coordenar administrativamente a execução do PNAE, sem elaboração técnica de cardápios ou realização de fiscalização sanitária, atividades atribuídas aos profissionais legalmente habilitados; supervisionar e coordenar administrativamente os processos de compras e controle de qualidade nutricional; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Gestão de Convênios e Contratos	Coordenar administrativamente a execução de convênios e contratos, prestar suporte à formalização, elaboração de planilhas de desembolso e relatórios de prestação de contas; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Setor de Contabilidade	Coordenar e supervisionar administrativamente as rotinas contábeis, demonstrações e balancetes; apoiar fechamento contábil e elaboração de relatórios exigidos por órgãos de controle; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Setor de Dívida Ativa	Coordenar e supervisionar administrativamente os processos de inscrição, cobrança administrativa da dívida ativa; acompanhar administrativamente a emissão de certidões realizadas pelos servidores competentes; acompanhar execuções fiscais com o setor jurídico; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Setor de Lançadoria	Coordenar e supervisionar administrativamente os lançamentos tributários, emissão de guias, atualizações cadastrais e conferência de dados fiscais; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Seção Administrativa do Gabinete	Coordenar administrativamente a Seção Administrativa do Gabinete do Prefeito, sob a subordinação direta do Diretor de Gabinete, assegurando a organização, o controle e o adequado funcionamento do expediente e dos serviços administrativos do Gabinete. Assessorar o Diretor de Gabinete na organização administrativa da agenda oficial, reuniões, audiências e compromissos institucionais, providenciando os encaminhamentos e registros necessários. Acompanhar e supervisionar administrativamente o trâmite de documentos, processos, correspondências e comunicações oficiais do Gabinete, vedado o exercício de poder decisório autônomo. Prestar apoio administrativo aos Assessores de Gabinete e demais servidores lotados no Gabinete, observada a hierarquia funcional e as competências legais de cada função. Zelar pela organização de arquivos, registros e controles administrativos do Gabinete, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e exercer outras atividades correlatas de coordenação administrativa e assessoramento, compatíveis com a natureza da função gratificada e determinadas pelo Diretor de Gabinete.
Secretário da Junta de Serviço Militar	Exercer suas funções sob subordinação direta à Diretoria Municipal de Administração, conforme prevê a estrutura da Lei nº 974/2006 (Art. 20, Seção IV); Executar, sob orientação da 14ª CIRCUNSCRIÇÃO DE SERVIÇO



	MILITAR (14ª CR/1946) - 3º DEL/SM, todas as atividades administrativas da Junta de Serviço Militar do Município; realizar o alistamento militar e coordenar a emissão de Certificado de Alistamento Militar (CAM), Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Reservista e demais documentos correlatos, conforme normas vigentes; organizar e manter atualizados os registros relativos ao alistamento, dispensas, adiamentos e incorporações; manter comunicação oficial com a Circunscrição Militar; prestar atendimento ao público; promover o sigilo e guarda de documentos militares sob sua responsabilidade; apoiar solenidades cívico-militares; e exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Tesouraria	Coordenar, supervisionar e controlar, em nível administrativo, as atividades da Tesouraria Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais, contábeis e financeiras aplicáveis à gestão de recursos públicos. Atuar sob a subordinação direta do Diretor Municipal de Finanças, prestando assessoramento na organização dos fluxos de arrecadação, guarda, movimentação e aplicação dos recursos financeiros do Município, sem realizar diretamente atos materiais de recebimento, pagamento, manuseio de numerário ou movimentação bancária, os quais são de competência dos servidores efetivos legalmente designados. Acompanhar, analisar e consolidar informações relativas às receitas, despesas, saldos bancários, conciliações e demonstrativos financeiros, fornecendo subsídios técnicos e administrativos ao Diretor Municipal de Finanças para a tomada de decisões estratégicas. Supervisionar administrativamente os procedimentos de conciliação bancária, controle de caixa, controle de cheques, transferências e demais operações financeiras executadas pelos servidores responsáveis, garantindo a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP e demais órgãos de controle. Orientar e acompanhar a organização dos registros financeiros e a correta tramitação dos documentos da Tesouraria, zelando pela transparência, rastreabilidade e segurança das informações. Representar a Tesouraria em reuniões administrativas internas e externas, quando designado, sem exercício de poder decisório autônomo ou atribuições técnicas privativas de servidores efetivos. Exercer outras atividades correlatas de coordenação e assessoramento, compatíveis com a natureza da Função Gratificada e determinadas pelo Diretor Municipal de Finanças.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia, aos 29 de abril de 2026.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindoia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia em 29 de abril de 2026.

JESSICA DAIANE FORMAGIO
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 1.874, DE 29 DE ABRIL DE 2026

“Cria o Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS do Município da Estância Hidromineral de Lindóia, Estado de São Paulo em apoio à Agência Reguladora ARES-PCJ e dá outras providências.”

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDÓIA - ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica criado o CONSELHO DE REGULAÇÃO E CONTROLE SOCIAL - CRCS, no âmbito do Município da Estância Hidromineral de Lindóia, como órgão consultivo da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá - ARES-PCJ, sendo composto, no que couber, por 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente:

- I - do titular dos serviços de saneamento básico;
- II - de órgãos governamentais relacionados ao setor de saneamento básico;
- III - dos prestadores de serviços públicos de saneamento básico;
- IV - dos usuários de serviços de saneamento básico;
- V - de entidades técnicas;
- VI - de organizações da sociedade civil;
- VII - de entidades de defesa do consumidor relacionadas ao setor de saneamento básico.

§ 1º. As entidades técnicas (inciso V) e organizações da sociedade civil (inciso VI), que indicarem representante ao Conselho de Regulação e Controle Social, deverão estar devidamente criadas e legalizadas, com registro em cartório há pelo menos 05 (cinco) anos, além de possuir, em seus objetivos estatutários, atuação na área de saneamento básico, devidamente comprovada.

§ 2º. Os membros do Conselho de Regulação e Controle Social serão indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º. Compete ao Conselho de Regulação e Controle Social:

- I - avaliar as propostas de fixação, revisão e reajuste tarifário dos serviços de saneamento básico no âmbito do Município consorciado;
- II - encaminhar reclamações e denunciar irregularidades na prestação de serviço;
- III - elaborar, deliberar e aprovar seu Regimento Interno, bem como suas posteriores alterações.

§ 1º. As competências deste Conselho de Regulação e Controle Social serão limitadas às matérias relativas ao Município de Lindóia.

§ 2º. Os trabalhos realizados junto ao Conselho de Regulação e Controle Social serão considerados de relevância para o Município, e seus membros não receberão nenhuma remuneração ou gratificação de qualquer espécie.

Art. 3º. O Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado.

§1º. As reuniões do Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS serão públicas e presididas pelo representante do titular dos serviços de saneamento básico.

§2º. Cada um dos membros do Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS terá direito a um voto em suas reuniões.

§3º. O Presidente do Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS votará apenas em caso de empate.

§4º. Ninguém poderá representar ou votar em nome de duas ou mais entidades numa mesma reunião do Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS.

§5º. As formas de convocação e de funcionamento do Conselho de Regulação e Controle Social - CRCS serão definidas em seu Regimento Interno ou na Resolução ARES-PCJ nº 01/2011.

§6º. Considera-se dispensada a convocação prevista no parágrafo anterior quando, na reunião, comparecer a totalidade dos membros.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia, aos 29 de abril de 2026.PPpP

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindóia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia em 29 de abril de 2026.PPpP

JESSICA DAIANE FORMAGIO

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

Portarias**PORTARIA Nº 4.727, DE 28 DE ABRIL DE 2026.**

“Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão que especifica e dá outras providências correlatas.”

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nas Leis Complementares Municipais nº 975/2006 e 976/2006;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 988, de 31 de maio de 2006;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 1.215, de 30 de junho de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 01 de maio de 2026, a Sra. **GIOVANA DOMINGUES FONTES ALIOTTE**, portadora do CPF nº 483.***-**-74, para ocupar o cargo em comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, referência 3 do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 988/2006.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de



Lindóia, em 28 de abril de 2026.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial do Município de Lindóia, Registrada na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia, em 29 de abril de 2026.

JESSICA DAIANE FORMAGIO
Diretor de Administração

PORTARIA Nº 4.728, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão que especifica e dá outras providências correlatas.”

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nas Leis Complementares Municipais nº 975/2006 e 976/2006;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 988, de 31 de maio de 2006;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 1.215, de 30 de junho de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 01 de maio de 2026, o Sr. **RAFAEL APARECIDO FIORI DO CARMO**, portador do CPF nº 359.***.***-09, para ocupar o cargo em comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO**, da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, referência 3 do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 988/2006.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 28 de abril de 2026.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial do Município de Lindóia, Registrada na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia, em 29 de abril de 2026.

JESSICA DAIANE FORMAGIO
Diretor de Administração

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDÓIA
CONVOCAÇÃO**

Fica convocado o candidato abaixo relacionado, habilitado no Concurso Público nº 01/2022, para comparecer até o dia **04 de maio de 2026**, ao setor de Recursos Humanos, localizado no **Centro Multicultural “Lazaro de Souza Godoy”**, na Rua Cel. Estevam Franco, 262, centro, Lindóia - SP, a fim de manifestar sua vontade

sobre a escolha de vaga no cargo de:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE

Classificação	Nome	CPF
12º	CAIO FERNANDO JESUS SOUZA	389.***.***-33

O não comparecimento implicará na desistência do cargo.

Lindóia, 28 de abril de 2026.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
Prefeito Municipal



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: cb21-b595-7c3f-0bb5-04



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Lindóia (SP), Edição nº 1274, ano VII, veiculado em 29 de abril de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE LINDOIA (CNPJ 45678000000183) em 29/04/2026 às 16:49:09 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/cb21-b595-7c3f-0bb5-04>