



LEI MUNICIPAL N.º 2.300, DE 29 DE ABRIL DE 2025

Altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 27-A. Está subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos o Departamento de Obras e Posturas.” (AC)

“Art. 27-B. Compete ao Departamento de Obras e Posturas:

- I- fazer o acompanhamento de obras em execução;
- II- organizar e manter serviço de apropriação de custos das obras e produtos a seu encargo;
- III- providenciar a remessa de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como abertura e pavimentação de vias e logradouros, construções, demolições e acréscimos;
- IV- fiscalizar construção, reforma, conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, material de construção em vias públicas, velando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- V- promover o embargo de obra irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar ao Secretário de Obras e Serviços Públicos o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;
- VI- orientar o público na regularização de construções e documentação;
- VII- coletar e levantar dados e informações necessárias de obras e imóveis, tendo em vista o seu cadastramento técnico e a sua regularização;
- VIII- executar outras atividades correlatas.” (AC)

“Art. 37-A. Está subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária o Departamento de Estradas Municipais.” (AC)

“Art. 37-B. Compete ao Departamento de Estradas Municipais:

- I- manter cadastro atualizado das estradas vicinais para fins de controle e planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo Município;
- II- acompanhar os serviços de manutenção, reparos e abertura de estradas vicinais realizados pelo Município;



III- propor a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados nos serviços voltados às estradas vicinais;

IV- executar outras atividades correlatas.” (AC)

Art. 2º O art. 13, da Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

“Art. 13.....

§ 1º Os serviços de ouvidoria do Município de Indianópolis serão implantados mediante designação de Comissão Especial, composta por 3 (três) servidores municipais indicados pelo Secretário Municipal de Governo.

§ 2º Compete à Comissão Especial que trata o parágrafo anterior:

I- funcionar, em caráter principal, como elo de acolhimento de solicitações da população em geral, registrando e informando as demandas que chegam à Prefeitura;

II- receber denúncias de irregularidades praticadas por servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las aos setores competentes;

III- contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoam o atendimento no âmbito municipal;

IV- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;

V- responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Prefeitura, sobre os procedimentos administrativos de seu interesse.

§ 3º Os servidores designados para compor a Comissão Especial de que trata o §1º, deste artigo poderão receber gratificação mensal de até 10% (dez por cento) do Piso de Vencimentos dos Servidores.” (AC)

Art. 3º O art. 47, da Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. Os cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município são considerados agentes políticos e terão seus subsídios fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo.” (NR)

Art. 4º Fica alterada a denominação e redefinidas as competências da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, passando o título da Seção XI e o art. 38, da Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, a vigorar com a seguinte redação:

Seção XI

Secretaria Municipal de Trânsito e Gestão de Frota (NR)

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito e Gestão de Frota:

I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;



II- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de pedestres e de veículos de qualquer tração, e promover o desenvolvimento da circulação, da mobilidade urbana e da segurança viária tendo como prioritária a circulação de pedestres e de veículos de propulsão humana e do transporte urbano coletivo;

III- promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos e mercadorias, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

IV- coletar periodicamente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, propondo soluções;

V- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VII- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação, compensação de multas impostas na área de sua competência;

VIII- administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura;

IX- administrar o funcionamento dos serviços de oficina e garagem da Prefeitura;

X- executar outras atividades correlatas. “ (NR)

Art. 5º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Interno	CC-1	1
Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	CC-2	1
Coordenador Antidrogas	CC-3	1

Art. 6º Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador do Múltiplo Uso	FG-4	1
Encarregado do Setor de Pregões	FG-6	1
Psicopedagogo	FG-6	1

Art. 7º Fica criado o cargo de agente político de Controlador-Geral do Município, símbolo SB-03, com atribuições e requisitos especificados no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único. O subsídio do Controlador-Geral do Município corresponde àquele fixado, pelo Poder Legislativo, para os secretários municipais.



Art. 8º Ficam criados os cargos em comissão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, agentes políticos e as funções gratificadas discriminados a seguir:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	QUANTIDADE
CC-2	Diretor do Departamento de Estradas Municipais	R\$ 4.139,34	1
CC-2	Diretor do Departamento de Obras e Posturas	R\$ 4.139,34	1
CC-2A	Coordenador de Programas e Projetos Sociais	R\$ 3.509,00	1
FG-4	Coordenador de Sistema de Esgotos	R\$ 955,18	1
FG-4	Coordenador de Unidade Hospitalar	R\$ 955,18	1

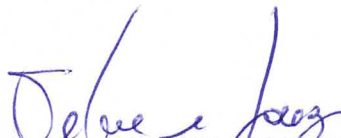
Parágrafo único. As atribuições e requisitos dos cargos e das funções gratificadas criadas no *caput* deste artigo são os constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 9º Ficam criadas 6 (seis) vagas para o cargo de provimento em comissão de Assessor I, símbolo CC-2, e 3 (três) vagas para o cargo de provimento em comissão de Assessor II, símbolo CC-4.

Art. 10. As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por rubricas própria constante do Orçamento vigente neste exercício e subsequentes, suplementadas, se necessário, até o limite percentual previsto na Lei Orçamentária vigente.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 29 de abril de 2025.


SELMO ALVES DE SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

Descrição e atribuições dos agentes políticos e dos cargos de provimento em comissão criados nesta Lei

SB-03 – CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
3. Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
4. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
5. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
6. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
7. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
8. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
9. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
10. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31, da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
11. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
12. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da

Teles J. da S.



Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

13. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

14. Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

15. Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

16. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

17. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

18. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;

19. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

20. Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

21. Representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

22. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração Municipal;

23. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior e formação profissional em uma das seguintes áreas: Direito, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir, coordenar e administrar o Departamento de Estradas Municipais em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

2. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária em assuntos de sua competência;



3. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos provenientes do seu local de trabalho;
4. Sempre que solicitado, apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente em caráter eventual, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir, coordenar e administrar o Departamento de Obras e Serviços Públicos em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
2. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos em assuntos de sua competência;
3. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos provenientes do seu local de trabalho;
4. Sempre que solicitado, apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente em caráter eventual, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir diploma de curso superior e formação profissional em uma das seguintes áreas: Arquitetura ou Engenharia.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-3 – COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover a aplicação e execução dos programas e projetos por meio de atendimento no Centro de Múltiplo Uso, visando a inclusão da família e o fortalecimento de seus vínculos, de acordo com as regras estabelecidas pelo SUAS;
2. Dirigir a execução de programas e projetos sociais mantidos pelo município, ou pelos governos estadual e federal por força de convênios, contratos, parcerias ou cooperação

Dele e faz



técnica, que atuam junto à família, executando ações que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e o respeito mútuo;

3. Acompanhar as ações sociais desenvolvidas pela rede municipal de assistência social, com vistas ao desenvolvimento da família;

4. Articular e coordenar ações intra e intersetoriais de desenvolvimento de projetos e programas junto à família na prevenção da criança, adolescente e idoso não institucionalizados;

5. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas;

6. Promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectiva de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes atendidos em programas e projetos da Secretária de Desenvolvimento Social;

7. Contribuir com o órgão gestor municipal de Desenvolvimento Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social;

8. Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-4 – COORDENADOR DE SISTEMA DE ESGOTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar os serviços manutenção do sistema de esgotos;
2. Fazer análise crítica do setor, supervisionando a execução dos trabalhos e preenchimento das ordens de serviços.

3. Solicitar os serviços de limpeza de vias públicas após serviços de escavação;

4. Orientar os servidores quanto ao uso correto de equipamentos, ferramentas e EPI's;

5. Solicitar sempre que julgar necessário o fechamento de vias públicas, acompanhamento policial, comunicando sempre ao setor de segurança do trabalho, evitando riscos aos colaboradores da autarquia ou à comunidade;

6. Cumprir os prazos determinados para atendimento às solicitações de serviços e monitorar prazos da realização do mesmo;

7. Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos relativos à área de atuação;

8. Coordenar serviços emergenciais de manutenção do sistema de esgotos;

9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência.



RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-4 – COORDENADOR DE UNIDADE HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e redigir planilhas, ofícios, relatórios e projetos;
2. Responsabilizar-se pelas requisições de compras de materiais de consumo (gêneros alimentícios, materiais de limpeza, hospitalares, expediente, gráfica, transporte, etc.);
3. Organizar o sistema de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços no Centro de Saúde Batista Naves;
4. Gerenciar e aplicar os conceitos das portarias e as competências que regem o Sistema Único de Saúde (SUS) aos profissionais de saúde;
Aplicar, no serviço, atendimento de forma humanizada;
5. Gerenciar o estoque de insumos, materiais de consumo em geral, medicamentos e manter o bom funcionamento e atendimento na Unidade Mista de Saúde (UMS);
6. Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência;
7. Realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde do Município de Indianópolis;
8. Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.