

LEI N. 11.082, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Cria a Secretaria de Governança, institui o Gabinete do Prefeito, estabelece suas estruturas administrativas e dá outras providências.

O **PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Governança, nos termos desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Município de São José dos Campos, competindo-lhe direcionar a estratégia do governo, integrar as Secretarias e realizar interlocuções com outros poderes e a comunidade, para assegurar implementação e a efetividade das políticas públicas.

Art. 2º Fica instituído o Gabinete do Prefeito, nos termos desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Município de São José dos Campos, competindo-lhe assistir o Prefeito no desempenho de suas funções políticas e administrativas, inclusive quanto às parcerias e os investimentos.

CAPÍTULO II SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Seção I

Estrutura da Secretaria de Governança

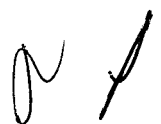
Art. 3º A Secretaria de Governança é organizada da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretaria Adjunta:

1. Departamento de Governo Digital;

1.1. Assessoria de Inovação;



Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

1.2. Assessoria de Integração;

2. Departamento de Assuntos Legislativos:

2.1. Divisão de Assuntos Legislativos.

- b) Assessoria de Relações com o Legislativo;
- c) Assessoria de Relações com o Governo Federal;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Assessoria Especial de Gestão Estratégica;
- f) Assessoria de Políticas de Integração da Governança;
- g) Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos.

II - Controladoria Geral do Município:

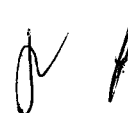
a) Departamento de Controle Interno:

- 1. Divisão de Relações com o Controle Externo;
- 2. Divisão de Compliance;
- 3. Divisão de Controle de Contratos de Gestão;
- 4. Divisão de Controle de Concessões e Parcerias;
- 5. Divisão de Controle do Terceiro Setor;
- 6. Assessoria de Controle Financeiro.

b) Departamento de Transparência e Auditoria:

- 1. Divisão de Transparência, Acesso à Informação e LGPD;
- 2. Assessoria de Ouvidoria;
- 3. Assessoria de Auditoria;
- 4. Divisão de Procedimentos Disciplinares.

c) Assessoria da Controladoria Geral do Município.



Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

III - Subsecretaria de Relações Institucionais:

a) Departamento de Relações Comunitárias:

1. Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade;
2. Divisão de Eventos Oficiais;
3. Divisão de Planejamento e Gestão Audiovisual.

b) Departamento de Esportes de Alto Rendimento:

1. Divisão de Esportes de Alto Rendimento.

c) Subprefeitura de São Francisco Xavier:

1. Chefe de Gabinete;
2. Assessoria Distrital.

IV - Subsecretaria de Comunicação:

a) Assessoria de Comunicação;

b) Assessoria de Comunicação Digital;

c) Departamento de Publicidade e Marketing:

1. Divisão de Planejamento de Publicidade e Marketing;
2. Divisão de Arte e Design Institucional;
3. Divisão de Planejamento e Produção Gráfica.

d) Departamento de Comunicação:

1. Divisão de Imprensa e Divulgação;
2. Divisão de Planejamento e Produção Fotográfica; e
3. Divisão de Cerimonial.

Seção II

Gabinete do Secretário

Art. 4º À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, no planejamento, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composta dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Governo Digital, responsável por planejar, coordenar e viabilizar a transformação digital da Administração Pública Municipal, com o objetivo de promover a modernização contínua e a implementação de políticas públicas e soluções tecnológicas inovadoras que aprimorem a gestão pública, tornando os serviços públicos mais eficientes, ágeis e acessíveis, sendo composta pelas seguintes Assessorias:

a) Assessoria de Inovação, responsável por efetuar o planejamento da implantação de tecnologias inovadoras, visando melhorar a eficiência do Poder Público;

b) Assessoria de Integração, responsável pelo planejamento e assessoramento na integração dos sistemas municipais com o uso de novas tecnologias, buscando otimizar e unificar informações.

II - Departamento de Assuntos Legislativos, órgão responsável por, em conjunto com o Secretário de Governança, planejar e elaborar projetos estratégicos de iniciativa do Poder Executivo e atos correlatos, elaborar propostas de alterações legislativas, praticar atos necessários para o registro e guarda dos documentos oficiais e do Livro de Atos Administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito, coordenar e acompanhar o relacionamento e interlocução com o Poder Legislativo em conjunto com a Secretaria de Governança e Assessoria de Relações com o Legislativo, sendo composto pela seguinte divisão:

a) Divisão de Assuntos Legislativos, responsável por gerenciar, organizar, encaminhar e acompanhar os projetos e proposições legislativas, auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, minutas de decretos e certidões, além de outras funções inerentes às suas atividades, possibilitando a implementação e cumprimento do Plano de Gestão do Governo Municipal.

Art. 5º À Assessoria de Relações com o Legislativo compete assessorar o Secretário de Governança sobre as matérias legislativas de modo a garantir a implementação e manutenção de políticas públicas de interesse do município, assessorando a articulação e interlocução com o Poder Legislativo.

Art. 6º À Assessoria de Relações com o Governo Federal compete assessorar o Secretário de Governança no relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo do Governo Federal, sobre

matérias de interesse do Município, assessorando a articulação e interlocução com tais Poderes e demais órgãos federais.

Art. 7º A Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

Art. 8º À Assessoria Especial de Gestão Estratégica compete monitorar e avaliar os planos e políticas públicas de todas as Secretarias, realizar a gestão de processos e de indicadores de desempenho, subsidiando o Chefe do Executivo e o Secretário de Governança na tomada de decisões.

Art. 9º À Assessoria de Políticas de Integração da Governança compete prestar assessoramento ao Secretário de Governança referente às demandas internas e externas das demais Secretarias que tenham relação de intersetorialidade, alinhando-as com as diretrizes da Governança, além de efetuar a articulação e a integração entre a Secretaria de Governança e as demais pastas e suas autoridades nos assuntos intersetoriais.

Art. 10 À Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos compete definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria definido no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

Seção III

Controladoria Geral do Município

Art. 11 À Controladoria Geral do Município compete assessorar diretamente o Prefeito e o Secretário de Governança no planejamento e coordenação das atividades e políticas públicas de auditoria, transparência, controle interno, monitoramento e fiscalização, com foco na promoção da efetividade e integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo composta pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Controle Interno;
- II - Departamento de Transparência e Auditoria; e
- III - Assessoria da Controladoria Geral do Município.

Art. 12 O Departamento de Controle Interno é o órgão central de políticas do Sistema de Controle Interno e a ele compete exercer as atribuições constitucionais, legais e infralegais atinentes ao controle interno, sendo composto pelas seguintes divisões:

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

I - Divisão de Relações com o Controle Externo, órgão responsável por apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover a intermediação entre as Secretarias da Prefeitura e o Tribunal de Contas e realizar o acompanhamento corretivo e preventivo dos serviços públicos prestados pelo Município;

II - Divisão de Compliance, órgão responsável pelas políticas de controle de conformidade dos atos da Administração Municipal;

III - Divisão de Controle de Contratos de Gestão, órgão responsável pelo planejamento, controle e acompanhamento da efetividade das políticas públicas implementadas através dos contratos de gestão;

IV - Divisão de Controle de Concessões e Parcerias, órgão responsável pelo planejamento, controle e acompanhamento da efetividade das políticas públicas implementadas através das concessões e parcerias celebradas pelo Município;

V - Divisão de Controle do Terceiro Setor, órgão responsável pelo planejamento, controle e acompanhamento da efetividade das políticas públicas implementadas através dos termos de colaboração, fomento, acordos de cooperação e demais ajustes contratuais firmados pelo Município com organizações da sociedade civil; e

VI - Assessoria de Controle Financeiro, a quem compete acompanhar a execução orçamentária, o controle das receitas e despesas e a execução do orçamento municipal, no âmbito das atribuições do controle interno.

Art. 13 Ao Departamento de Transparência e Auditoria compete realizar a ouvidoria, direcionar os procedimentos disciplinares, planejar e garantir que as ações, programas e projetos da Administração Municipal e o uso de recursos públicos estejam em conformidade e acessíveis para a população, promovendo a transparência e a integridade, sendo composto pelos seguintes órgãos:

I - Divisão de Transparência, Acesso à Informação e LGPD, a quem compete atuar na transparência dos atos e dados da Administração, além de promover o acesso a informação e as políticas de proteção de dados, visando garantir o acesso à informação aos cidadãos e efetuar a proteção dos dados legalmente previstos;

II - Assessoria de Ouvidoria, a quem compete receber, encaminhar, analisar e responder manifestações dos munícipes, atuando de forma a promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

III - Assessoria de Auditoria, a quem compete a gestão e a execução de auditorias internas, avaliando dados e informações e verificando a conformidade com a legislação vigente;

IV - Divisão de Procedimentos Disciplinares, órgão responsável por acompanhar e coordenar as atividades disciplinares da Administração, relativas aos processos administrativos instaurados para apurar responsabilidades de servidor por infrações praticadas no exercício de suas atribuições.

Art. 14 À Assessoria da Controladoria Geral do Município compete prestar auxílio e assessoria no acompanhamento das licitações e contratos, garantindo que os processos de compra e a execução de contratos sejam realizados de forma transparente, legal e eficiente.

Seção IV

Subsecretaria de Relações Institucionais

Art. 15 À Subsecretaria de Relações Institucionais compete coordenar e fortalecer as relações entre a Administração Pública e outros poderes, órgãos e entidades, além de interagir com a sociedade civil, entidades privadas e outras instituições que tenham interesse nas ações do município, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Relações Comunitárias;

II - Departamento de Esportes de Alto Rendimento;

III - Subprefeitura de São Francisco Xavier.

Art. 16 Compete ao Departamento de Relações Comunitárias coordenar o relacionamento entre a Secretaria de Governança e os diversos setores da sociedade civil organizada, os movimentos comunitários, culturais e esportivos, as associações, entidades religiosas, sociais e assistenciais, os sindicatos e conselhos municipais, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade, responsável por chefiar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de sua equipe na integração com os munícipes, avaliando suas solicitações, informações e outros registros, além dos trabalhos de telemarketing ativo e divulgação de informações à população;

II - Divisão de Eventos Oficiais, responsável por orientar a organização de eventos institucionais afetos às Secretarias Municipais e dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município; e

III - Divisão de Planejamento e Gestão Audiovisual, responsável por planejar e coordenar os serviços de produção de conteúdos audiovisuais da Administração Municipal.

Art. 17 Ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento compete gerenciar programas de desenvolvimento de atletas, planejar e desenvolver estratégias e ações para promoção do esporte de alto rendimento no Município, sendo composto pela:

I - Divisão de Esportes de Alto Rendimento, órgão responsável por implementar e executar as ações desenvolvidas pelo Departamento de Esportes de Alto Rendimento, na promoção do esporte de alto rendimento e desenvolvimento de atletas no município.

Art. 18 Compete à Subprefeitura de São Francisco Xavier a gestão e a administração da área do Distrito de São Francisco Xavier, garantindo que serviços e políticas públicas sejam implementados de forma eficiente para população local, sendo composta por:

I - Chefia de Gabinete, órgão responsável pela coordenação e planejamento das atividades da Subprefeitura, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário; e

II - Assessoria Distrital, órgão responsável por assessorar diretamente o Subprefeito, nos assuntos relacionados ao Distrito de São Francisco Xavier.

Seção V

Subsecretaria de Comunicação

Art. 19 À Subsecretaria de Comunicação compete a política de comunicação da Administração Pública, abrangendo a comunicação externa com os munícipes e a interna relacionada aos servidores, inclusive as ações de publicidade oficial, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Comunicação;

II - Assessoria de Comunicação Digital;

III - Departamento de Publicidade e Marketing; e

IV - Departamento de Comunicação.

Art. 20 À Assessoria de Comunicação compete desenvolver planos de comunicação entre a Prefeitura e a população, além de atuar no assessoramento da construção da imagem pública da Administração Municipal.

Art. 21 À Assessoria de Comunicação Digital compete gerenciar a comunicação digital da Administração Pública nas plataformas digitais.

Art. 22 Ao Departamento de Publicidade e Marketing compete dirigir, planejar, comandar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade e marketing, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e conscientização da população, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento de Publicidade e Marketing, responsável por auxiliar o Diretor da área no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias e de marketing realizadas e veiculadas na mídia e avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população;

II - Divisão de Arte e Design Institucional, responsável por criar e desenvolver material institucional de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal; e

III - Divisão de Planejamento e Produção Gráfica, responsável por produzir e gerar o material desenvolvido pela Divisão de Artes Gráficas, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal.

Art. 23 Ao Departamento de Comunicação compete planejar e coordenar estratégias para comunicação institucional clara, objetiva e acessível à população, sendo composta pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Imprensa e Divulgação, responsável por dirigir e coordenar os trabalhos de sua equipe na produção de materiais de comunicação destinados às diferentes mídias, bem como no assessoramento às entrevistas e pronunciamentos das autoridades do Município;

II - Divisão de Planejamento e Produção Fotográfica, responsável por coordenar a produção de material visual, inclusive fotografia, para divulgação institucional; e

III - Divisão de Cerimonial, responsável pela organização e protocolo de eventos institucionais promovidos pela Secretaria de Governança e pelo Gabinete do Prefeito, cabendo o planejamento, a roteirização e a condução das cerimônias.

CAPÍTULO III

GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Estrutura do Gabinete do Prefeito

Art. 24 O Gabinete do Prefeito é composto da seguinte forma:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II - Assessoria de Assuntos Estratégicos e Governamentais;

III - Assessoria para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais:

a) Departamento de Parcerias e Projetos:

1. Assessoria Especial de Parcerias de Investimentos;

2. Assessoria de Projetos;

3. Assessoria de Relacionamento com Investidores.

Seção II

Chefias de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 25 As Chefias de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito são responsáveis pela coordenação e planejamento das atividades do gabinete do Poder Executivo, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

Seção III

Assessoria de Assuntos Estratégicos e Governamentais

Art. 26 À Assessoria de Assuntos Estratégicos e Governamentais compete assessorar o Prefeito nas relações estratégicas internas e externas do Município, junto aos entes e órgãos públicos, pessoas jurídicas de direito privado e população, subsidiar com informações para a tomada de decisões estratégicas, deliberar com o Prefeito acerca da criação das políticas públicas municipais e acompanhar as políticas de gestão pública da Administração Municipal para apoio do Chefe do Poder Executivo, propondo e deliberando com o Prefeito a revisão das políticas públicas e sua atualização, quando necessário, bem como orientar o Prefeito acerca das implicações políticas e administrativas de toda a documentação que exigir a assinatura do prefeito, consultando o órgão jurídico quando necessário.

Seção IV

Assessoria para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais

Art. 27 À Assessoria para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais compete promover parcerias inovadoras na implementação de projetos que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, por meio do Programa de Parcerias de Investimentos, para a prestação de serviços públicos e gestão do patrimônio público que demandem o emprego de instrumentos, como a celebração de contratos de concessão, em quaisquer de suas modalidades ou formas de parcerias de investimento com a iniciativa privada, e assessorar, em cumprimento à determinação do Chefe do Executivo, projetos especiais não incluídos originalmente nesse Programa, sendo composta pelo seguinte departamento:

I - Departamento de Parcerias e Projetos, órgão responsável por traçar as estratégias da Administração Municipal para o estabelecimento de parcerias interinstitucionais e coordenação de projetos de relevante interesse público, sendo composto pelas seguintes assessorias:

a) Assessoria Especial de Parcerias de Investimentos, órgão responsável por articular e viabilizar parcerias que envolvam investimentos públicos e privados, promovendo o desenvolvimento econômico e social do Município;

b) Assessoria de Projetos, órgão encarregado da coordenação, planejamento e assessoramento à execução de projetos municipais, com foco em ações estruturantes para o Município; e

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

c) Assessoria de Relacionamento com Investidores, órgão responsável pela comunicação institucional e pelo relacionamento com os investidores, stakeholders e a população, garantindo transparência e eficiência na divulgação das parcerias e projetos em andamento.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS

Art. 28 Ficam criados os cargos em comissão, as funções de confiança, suas respectivas vagas e padrões remuneratórios descritos nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 29 O preenchimento dos cargos em comissão criados por esta Lei deverão respeitar os critérios e requisitos estabelecidos em legislação municipal específica.

Art. 30 Ficam extintos os cargos constantes dos Anexos VIII, IX, X, XI e XII desta Lei.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

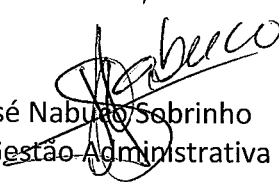
Art. 31 As despesas para execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no orçamento, podendo ser suplementadas em até 20% (vinte por cento) se necessário.

Art. 32 Ficam revogados os arts. 9º a 12 e 13 a 23, todos da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021.

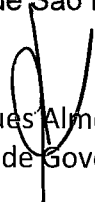
Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 02 de junho de 2025.

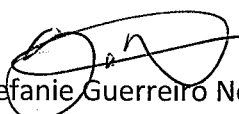

Anderson Farias Ferreira
Prefeito


José Nabuco Sobrinho
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

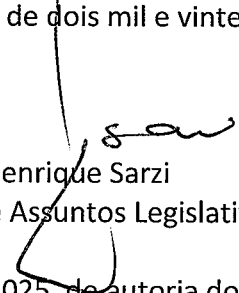


Jhonis Rodrigues Almeida Santos
Secretário de Governança



Gabriela Stefanie Guerreiro Nogueira
Secretária de Assuntos Jurídicos

Registrado no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.



Henrique Sarzi
Diretor de Assuntos Legislativos

(Projeto de Lei n. 262/2025, de autoria do Poder Executivo)
Mensagem n. 19/SAJ/DAL/2025

ANEXO I

Secretário Titular, Adjunto, Subsecretários de Governança, Controlador Geral do Município, Subprefeito de São Francisco de Xavier e Chefes de Gabinete

CARGO: Secretário de Governança

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

VENCIMENTO: Subsídio fixado por Lei Municipal

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto ao Chefe do Executivo, as políticas públicas prioritárias do Plano de Gestão do Governo Municipal a serem implementadas no Município, promovendo o direcionamento das Secretarias e garantindo o alinhamento das políticas em todas as esferas do governo municipal;
- Estabelecer, juntamente com o Chefe do Executivo, a Secretaria Adjunto, os Subsecretários e seus diretores, a partir das diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas públicas para intersetoriais, que serão coordenadas pela Secretaria de Governança;
- Traçar as diretrizes para a interlocução com os demais entes da federação e demais poderes, principalmente o Poder Legislativo do Município, promovendo o fortalecimento das relações institucionais;
- Estabelecer as políticas para integração e interlocução com a sociedade civil e demais entidades públicas ou privadas que tenham interesse nas ações do Poder Público;
- Gerir e coordenar, com o Secretário Adjunto e os Subsecretários e diretores, o planejamento e a execução das políticas e ações relacionadas à governança pública, com foco na eficiência da gestão, transparência, participação cidadã, controle interno, comunicação institucional e social e a promoção de uma governança pública que seja inclusiva, acessível e eficaz;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- Garantir a execução do planejamento estratégico da administração municipal, alinhando as ações da Secretaria com os objetivos da gestão pública.

CARGO: Secretário Adjunto de Governança

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Deliberar, conjuntamente com o Secretário, nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, por meio do Plano de Gestão do Governo Municipal, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado;
- Decidir, em grau superior, em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados;

-
- Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências, decidindo, em seu lugar, sobre os assuntos a ele remetidos;
 - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria;
 - Resolver conflitos de atribuição entre os Departamentos a si vinculados;
 - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos e a direção da pasta;

CARGO: Controlador Geral do Município

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 23 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Prefeito e o Secretário de Governança no planejamento e coordenação de atividades de matérias relacionadas à defesa do patrimônio público, controle interno, transparência administrativa e auditorias governamentais, assegurando o alinhamento das políticas municipais às melhores práticas de governança pública;
- Estabelecer diretrizes estratégicas e políticas de gestão de riscos, governança, supervisão e prevenção à corrupção no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Planejar e coordenar, em nível estratégico, as atividades dos Departamentos subordinados (Controle Interno, Transparência e Auditoria), garantindo a integração, eficiência e coerência das ações desempenhadas e decidindo questões complexas em última instância;
- Avaliar e validar relatórios técnicos produzidos pelas equipes dos Departamentos subordinados, tomando decisões estratégicas para a melhoria contínua da administração municipal;
- Zelar pela aplicação adequada e eficaz dos recursos públicos municipais, recomendando ações corretivas e preventivas sempre que necessário.

CARGO: Subsecretário de Relações Institucionais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 23 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir a atuação da Administração Pública voltada para o fortalecimento das relações entre a Prefeitura com os demais entes federativos, os Poderes Legislativo e Judiciário, órgãos ou entidades, conforme diretrizes firmadas pelo Chefe do Executivo e Secretário de Governança;
- Estabelecer, juntamente com os superiores hierárquicos, as políticas públicas direcionadas a viabilizar a interação com a sociedade civil, entidades privadas e outras instituições que tenham interesse nas ações do município, representando a Administração Municipal;

-
- Atuar, sempre que necessário, na mediação de conflitos entre a Prefeitura e outros órgãos ou entidades, buscando soluções para questões políticas, administrativas e sociais que envolvam diferentes interesses;
 - Realizar a gestão de demandas de setores privados e sociedade civil, facilitando o diálogo e o alinhamento de interesses do poder público e do setor privado;
 - Idealizar e promover, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Governança, políticas públicas específicas dos esportes de alto rendimento do Município;
 - Traçar juntamente com o Prefeito, o Secretário de Governança e o Subprefeito do Distrito de São Francisco Xavier as políticas públicas a serem implementadas no Distrito.

CARGO: Subsecretário de Comunicação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 23 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir sobre a política de comunicação da Administração Pública, abrangendo a comunicação externa com os munícipes e a interna relacionada aos seus servidores, buscando uma comunicação transparente, clara, didática e de fácil acesso;
- Elaborar as estratégias de comunicação da Administração Pública Municipal, juntamente com o Secretário de Governança e o Chefe do Poder Executivo;
- Traçar diretrizes estratégicas para promover a publicidade institucional e comunicação visual do Município;
- Alinhar a comunicação e a publicidade institucional com as políticas previstas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Realizar a gestão da imagem institucional do Município, através de suas políticas públicas, programas e projetos;
- Promover o relacionamento institucional com os órgãos de imprensa e demais mídias de comunicação.

CARGO: Subprefeito de São Francisco Xavier

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Prefeito de São José dos Campos, em temas relativos ao Distrito de São Francisco Xavier, perante a população, as organizações da sociedade civil e as concessionárias de serviços públicos atuantes no distrito, além de outras entidades e instituições;
- Zelar pela aplicação, no distrito, das normativas contidas no Plano Diretor, na Lei de Zoneamento e no Plano de Gestão Distrital e demais legislações aplicáveis ao distrito;

-
- Atuar como elemento facilitador na integração dos diversos serviços públicos municipais prestados no distrito, contribuindo com informações, análises e gestão junto aos secretários municipais e diretores;
 - Promover a integração entre órgãos governamentais federais, estaduais, organizações da sociedade civil e a subprefeitura, oferecendo apoio por meio de informações, análises e gestão junto a secretários municipais e diretores;
 - Coordenar a gestão dos serviços de manutenção pública municipal do distrito, incluindo a manutenção do perímetro urbano e das estradas municipais, a coleta de resíduos e a gestão do cemitério do distrito de São Francisco Xavier, entre outros, garantindo a eficiência dos serviços disponibilizados à população;
 - Comandar e orientar o Chefe de Gabinete em trabalhos de levantamento de informações, preparação de análises, planejamento de ações, interação com órgãos governamentais municipais ou outros, interação com a sociedade civil organizada, interação com concessionárias de serviços públicos e comunicação;
 - Zelar pela conservação da natureza, particularmente da Área de Proteção Ambiental e dos recursos hídricos do distrito;
 - Representar ou designar representante da Subprefeitura no Conselho da Área de Proteção Ambiental do Distrito de São Francisco Xavier.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria de Governança

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 20 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir de forma direta e imediata o Secretário de Governança em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Secretário na articulação com os órgãos da Secretaria, bem como com o Poder Executivo, Poder Legislativo e demais entes externos;
- Auxiliar o Secretário no planejamento estratégico superior da Pasta e no gerenciamento do Plano de Gestão Governamental;
- Atender agentes políticos, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil;
- Filtrar e priorizar demandas encaminhadas ao Gabinete;
- Representar o Secretário da pasta, na ausência do Secretário Adjunto, em eventos, reuniões e compromissos institucionais, bem como participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito para apresentação das demandas institucionais do gabinete.

CARGO: Chefe de Gabinete da Subprefeitura de São Francisco Xavier

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino ou formação conforme critérios e requisitos para preenchimento de cargos em comissão estabelecidos na legislação municipal vigente

VENCIMENTO: Padrão 18 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
ATRIBUIÇÕES:

- Assistir de forma direta e imediata o Subprefeito de São Francisco Xavier em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Subprefeito na articulação e relacionamento com os órgãos da Secretaria, bem como com o Poder Executivo, Poder Legislativo e demais entes externos;
- Auxiliar o Subprefeito no planejamento estratégico superior da Subprefeitura e no gerenciamento do Plano de Gestão Governamental, relacionado ao Distrito;
- Atender agentes políticos, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil no âmbito do Distrito de São Francisco Xavier;
- Filtrar e priorizar demandas encaminhadas ao Gabinete;
- Representar o Subprefeito de São Francisco Xavier em eventos, reuniões e compromissos institucionais, bem como participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito para apresentação das demandas institucionais do Distrito.

ANEXO II

Assessores da Secretaria de Governança

CARGO: Assessor de Inovação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar estrategicamente o planejamento do uso de tecnologias inovadoras, como inteligência artificial, blockchain e big data, visando melhorar a eficiência do Poder Público;
- Assessorar as autoridades superiores, em políticas de inclusão digital, visando a tornar os sistemas e plataformas da Administração Pública de fácil acesso à população;
- Elaborar estratégias de implantação de tecnologia para melhoria de atendimento aos cidadãos quanto aos serviços públicos prestados pelo Município, fornecendo diversos canais de comunicação digital;
- Buscar parcerias com outras esferas do governo, ou com instituições privadas visando a captação de recursos para implementação das novas tecnologias;
- Assessorar o Secretário de Governança, seu Adjunto e o Diretor de Governo Digital a traçar as políticas para o uso de tecnologia pelos servidores públicos e munícipes, otimizando assim os recursos públicos.

CARGO: Assessor de Integração

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar no assessoramento do Diretor de Governo Digital e autoridades superiores, visando à integração dos sistemas municipais com o uso de novas tecnologias;
- Assessorar de forma estratégica a política de unificação de dados contidos nos diversos sistemas utilizados pela Prefeitura, visando a facilitar a análise dos dados para tomada de decisão dos Secretários Municipais e do Prefeito;
- Atuar junto às Secretarias Municipais para identificar serviços públicos que estão sendo prestados, por mais de uma Secretaria, na mesma temática, sem atuação coesa, propondo ao Diretor projetos de integração;
- Acompanhar o desenvolvimento das integrações, identificando eventuais problemas e buscando soluções a serem apresentadas aos superiores hierárquicos.

CARGO: Assessor de Relação com o Legislativo

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Governança e o Subsecretário de Relações Institucionais sobre as matérias legislativas de modo a garantir a implementação e manutenção de políticas públicas de interesse do município;
- Fazer a interface entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, mantendo contato com a presidência daquele poder, bem como com os vereadores e suas assessorias;
- Acompanhar as demandas dos vereadores, avaliando-as junto com as secretarias competentes e à Governança, para posterior decisão do Prefeito;
- Analisar junto com o Secretário de Governança e o Subsecretário de Relações Institucionais, os cenários políticos e a governabilidade para implementação das políticas públicas;
- Recepcionar autoridades legislativas e planejar reuniões e encontros para debates sobre os projetos de interesse do município;
- Acompanhar as sessões legislativas e realizar a comunicação com os parlamentares para esclarecimentos e prestação das devidas informações sobre a posição do Poder Executivo.

CARGO: Assessor de Relações com o Governo Federal

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Governança e o Subsecretário de Relações Institucionais sobre as matérias legislativas de interesse do Município, que tramitam no Governo Federal, realizando o acompanhamento;
- Realizar a interface entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Federal, mantendo contato com as presidências daquele Poder, bem como com os deputados, senadores e suas assessorias;
- Acompanhar o Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores em agendas com autoridades da Câmara dos Deputados e do Senado Federal ou Ministérios e demais órgãos do Governo Federal;
- Buscar captação de recursos por meio de emendas parlamentares e programas do governo federal e estadual;
- Articular com autoridades legislativas e planejar reuniões e encontros para debates sobre os projetos de interesse do município;
- Representar o Prefeito, Secretários Municipais e Diretores junto aos órgãos legislativos federais;
- Analisar juntamente com o Secretário de Governança e o Subsecretário de Relações Institucionais, os cenários políticos e governabilidade para implementação das políticas públicas;

-
- Acompanhar as sessões legislativas e realizar a comunicação com os parlamentares para esclarecimentos e prestação das devidas informações sobre a posição do Poder Executivo.

CARGO: Assessor Especial de Gestão Estratégica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir que os planos, programas e projetos de políticas públicas de todas as Secretarias constantes do Plano de Gestão do Governo Municipal, sejam executados, realizando seu acompanhamento através de gerenciamento de dados e criação de indicadores;
- Coordenar a gestão dos indicadores das políticas públicas, que permitam avaliar o desempenho das diversas áreas da Administração, visando fornecer informações que subsidiem o Chefe do Executivo e o Secretário de Governança na tomada de decisões;
- Promover o planejamento estratégico, juntamente com o Secretário de Governança e os demais Secretários, de todos os órgãos da Prefeitura;
- Assessorar na implementação de boas práticas, inovações e otimização de procedimentos para a Administração Pública visando atender o princípio da eficiência;
- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Governança no monitoramento das políticas públicas estratégicas de todas as Secretarias da Prefeitura.

CARGO: Assessor de Políticas de Integração da Governança

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino ou formação conforme critérios e requisitos para preenchimento de cargos em comissão estabelecidos na legislação municipal vigente

VENCIMENTO: Padrão 18 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

QUANTIDADE: 08 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao Secretário de Governança, referente às demandas internas e externas das demais Secretaria do Município que tenham relação de intersectorialidade com a Governança, para a(s) qual(is) for designado como assessor de integração;
- Manter interação contínua com a(s) Secretaria(s) para a(s) qual(is) foi designado para acompanhar os trabalhos intersectoriais, transmitindo as diretrizes e estratégias idealizadas pela Secretaria de Governança;
- Auxiliar, quando necessário, a(s) Secretaria(s) para a(s) qual(is) foi designado no acompanhamento e na execução das políticas públicas direcionadas e coordenadas pela Secretaria de Governança;
- Participar de reuniões promovendo a integração entre os órgãos da Secretaria de Governança com os órgãos da(s) Secretaria(s) para a(s) qual(is) foi designado.

CARGO: Assessor de Controle Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria direta ao Diretor de Controle Interno e ao Controlador Geral do Município no acompanhamento da execução orçamentária, do controle das receitas e despesas e a execução do orçamento municipal, no âmbito das atribuições do controle interno;
- Auxiliar o Diretor de Controle Interno e o Controlador Geral do Município no monitoramento dos limites legais de dispêndios;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão financeira, subsidiando a alta administração com informações estratégicas para a tomada de decisões;
- Acompanhar auditorias e inspeções junto às secretarias municipais, verificando a regularidade dos processos financeiros, sempre que designado.

CARGO: Assessor de Ouvidoria

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Diretor de Transparência e Auditoria e o Controlador Geral do Município na identificação de problemas recorrentes e pontos de melhoria nos serviços públicos municipais, propondo ações eficazes e soluções estratégicas para otimizar a qualidade, eficiência e a satisfação dos munícipes;
- Receber, encaminhar, analisar e responder as manifestações dos munícipes, atuando de forma a promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- Atuar, em conjunto com os superiores hierárquicos, no desenvolvimento de práticas voltadas à melhoria do atendimento ao cidadão, garantindo que as iniciativas das Secretarias estejam alinhadas com as necessidades da comunidade e os objetivos da Administração Pública;
- Estudar formas de criar uma interação mais direta entre os cidadãos e os órgãos municipais, visando à clareza, agilidade e a resolução de demandas apresentadas à Ouvidoria de forma eficaz;
- Prover às autoridades superiores uma perspectiva estratégica com base em análises detalhadas e relatórios sobre as demandas da população, identificando tendências, áreas críticas e oportunidades de melhoria.

CARGO: Assessor de Auditoria

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 20 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

-
- Apoiar e dar suporte ao Controlador Geral do Município e ao Diretor de Transparência e Auditoria, colaborando na organização e planejamento de auditorias internas;
 - Gerir e realizar a execução de auditorias internas, avaliando dados e informações e verificando a conformidade com a legislação vigente;
 - Assessorar de modo estratégico na elaboração de relatórios com os resultados das auditorias, identificando falhas, sugerindo melhorias e recomendando ações corretivas para a Administração Pública;
 - Avaliar as recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria, prestando informações ao Controlador Geral do Município e ao Diretor de Transparência e Auditoria;
 - Assessorar os superiores hierárquicos nas orientações dos servidores referentes às condutas e atos administrativos praticados.

CARGO: Assessor da Controladoria Geral do Município

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

QUANTIDADE: 02 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controlador Geral nas atividades relacionadas ao controle interno, principalmente quanto ao controle das licitações e contratos, por meio de estudos, pesquisas, dados e informações;
- Auxiliar o Controlador Geral do Município nos projetos e procedimentos de ação de combate à corrupção;
- Prestar assessoramento ao Controlador Geral do Município na análise de pareceres e relatórios de acompanhamento das informações e dados gerados pelos Departamentos;
- Assessorar o Controlador Geral do Município na criação e execução de políticas e procedimentos que visam a assegurar a integridade e a legalidade dos atos, programas e projetos da Administração Pública;
- Acompanhar as Auditorias e Inspeções junto aos órgãos das Secretarias do Município, sempre que designado.

CARGO: Assessor Distrital

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino ou formação conforme critérios e requisitos para preenchimento de cargos em comissão estabelecidos na legislação municipal vigente

VENCIMENTO: Padrão 18 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Secretário de Governança e o Subprefeito, nos assuntos relacionados ao Distrito de São Francisco Xavier;
- Acompanhar as demandas estratégicas, políticas e administrativas, trazidas à análise da Subprefeitura, proporcionando informações para a tomada de decisão;

-
- Elaborar relatórios sobre pleitos de munícipes, associações de representantes da sociedade civil e demais entidades privadas do Distrito de São Francisco Xavier, submetendo-os ao Subprefeito;
 - Buscar parcerias com outras esferas do governo ou instituições privadas visando a captação de recursos para implementar as políticas públicas do Distrito;
 - Despachar regularmente com o Subprefeito os assuntos prioritários e estratégicos do Distrito.

CARGO: Assessor de Comunicação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

QUANTIDADE: 04 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Governança e o Subsecretário de Comunicação na gestão da comunicação institucional da Administração Pública, visando a uma comunicação clara e acessível;
- Assessorar as autoridades superiores na elaboração de pauta de projetos, programas e políticas públicas implementadas, a serem encaminhadas à imprensa e demais mídias;
- Auxiliar o Secretário de Governança e o Subsecretário de Comunicação na elaboração e divulgação de conteúdos tanto internos, quanto direcionados aos munícipes;
- Atuar, juntamente com os Secretários de cada pasta, nas pautas relacionadas à imprensa;
- Auxiliar o Secretário de Governança e o Subsecretário de Comunicação sobre o posicionamento público dos representantes do governo, ajudando a transmitir as mensagens de formas assertivas e adequadas ao contexto.

CARGO: Assessor de Comunicação Digital

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar no desenvolvimento e execução do planejamento estratégico de comunicação digital, junto com o Secretário da pasta e o Subsecretário de Comunicação, alinhado às diretrizes do governo municipal;
- Acompanhar a elaboração de relatórios periódicos quanto ao engajamento e à recepção do público nas redes sociais às campanhas municipais institucionais, utilizando métricas e indicadores para avaliar o desempenho das postagens;
- Desenvolver respostas a comentários, mensagens diretas e menções ao Governo nas redes sociais, inclusive quanto a questões críticas e estratégicas, sempre visando a uma resposta rápida e eficaz e ao alinhamento às diretrizes da comunicação institucional;

-
- Monitorar e analisar menções ao governo municipal, detectando potenciais crises de imagem e propondo estratégias de contenção;
 - Assessorar o Secretário e o Subsecretário da pasta na construção e manutenção da credibilidade digital do governo, combatendo desinformação e promovendo transparência.
 - Propor ajustes nas estratégias digitais com base na análise de dados e nas interações da população.

ANEXO III

Diretores da Secretaria de Governança

CARGO: Diretor de Governo Digital

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, juntamente com o Prefeito e os Secretários Titular e Adjunto de Governança, estratégias de transformação digital nos processos e serviços municipais, com o objetivo de modernizar a gestão pública e aprimorar a eficiência administrativa;
- Coordenar e promover a implementação de soluções tecnológicas inovadoras que otimizem os serviços públicos, reduzam a burocracia e agilizem o tempo de resposta aos cidadãos, de acordo com a aprovação do Prefeito e do Secretário da Pasta;
- Exercer a direção estratégica, tomando decisões para o desenvolvimento e a integração das tecnologias inovadoras dentro da administração municipal;
- Estabelecer diretrizes e projetos estratégicos com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Governança, para a implementação da modernização tecnológica contínua, garantindo que as ações estejam alinhadas com os objetivos governamentais e reportando os resultados às autoridades superiores;
- Representar o Secretário Titular e Adjunto, nos assuntos de sua atribuição, em reuniões e eventos com autoridades e órgãos governamentais, garantindo a visibilidade e a evolução das iniciativas de governo digital.

CARGO: Diretor de Assuntos Legislativos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar em conjunto com o Secretário de Governança e o Subsecretário de Relações Institucionais os projetos estratégicos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, para envio ao Poder Legislativo e seu acompanhamento na Câmara Municipal;
- Traçar as diretrizes para análise técnica, estratégica e de gestão de impacto dos projetos de lei apresentados pelo Poder Legislativo, assegurando sua compatibilidade com o interesse público e com as diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Prestar informações e apoio político ao Secretário de Governança e ao Prefeito para a devida articulação com o Poder Legislativo;
- Propor e elaborar projetos de lei, decretos, minutas de veto e demais atos normativos de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, alinhados com o Plano de Governo Municipal;

-
- Apresentar propostas de alterações legislativas de interesse do município;
 - Definir estratégias, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, para sanções e vetos dos projetos aprovados pelo Poder Legislativo;
 - Responsável pelo registro e guarda do livro de atos administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito.

CARGO: Diretor de Controle Interno

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, juntamente com o Controlador Geral do Município e o Chefe do Executivo, o planejamento estratégico das atividades de Controle Interno a serem instituídas no âmbito municipal, elaborando e executando o Plano Operativo Anual de Controle Interno – POACI-, alinhado às diretrizes definidas pelo Controlador Geral;
- Assegurar a implementação de normas constitucionais, legais e infralegais atribuídas ao Controle Interno, garantindo a conformidade dos atos administrativos, financeiros e patrimoniais;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas à avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades municipais, acompanhando as diretrizes, objetivos e metas;
- Acompanhar a aplicação dos recursos públicos repassados a entidades de direito público e privado, certificando-se da correta utilização e destinação dos recursos transferidos;
- Acompanhar a regularidade funcional dos responsáveis pela gestão de bens e valores públicos, validando as tomadas de contas especiais e ordinárias;
- Supervisionar os repasses de duodécimos ao Poder Legislativo Municipal, garantindo o cumprimento das normas legais e fiscais, bem como avaliar periodicamente o cumprimento das exigências fiscais referentes a esses repasses;
- Acompanhar, monitorar e fiscalizar as operações relacionadas à Dívida Ativa, garantindo a integridade dos procedimentos adotados pelo município;
- Traçar as diretrizes, em conjunto com o Controlador Geral, o Chefe do Poder Executivo e o Secretário da pasta, para elaboração de normas, com observância obrigatória por todos os servidores públicos municipais, a fim de padronizar procedimentos internos e fortalecer a supervisão administrativa e a segurança jurídica;
- Coordenar a realização de avaliações periódicas em processos e procedimentos internos, identificar falhas, riscos e propor soluções e melhorias contínuas para os processos administrativos do município aos superiores hierárquicos.

CARGO: Diretor de Transparência e Auditoria

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Secretário da pasta e o Prefeito, programas e ações que concretizem uma política municipal de transparência pública e acesso à informação, garantindo a divulgação proativa de informações da gestão pública;
- Gerir o Portal da Transparência do Município, zelando pela clareza, atualidade, integridade e confiabilidade das informações divulgadas aos cidadãos;
- Dirigir auditorias internas nos órgãos da prefeitura, priorizando áreas críticas ou estratégicas e avaliando o cumprimento das normas legais, da eficiência, eficácia e economicidade dos procedimentos adotados pela Administração Pública Municipal;
- Tomar decisões, juntamente ao Controlador Geral do Município e demais autoridades superiores, sobre a gestão pública e transparência governamental, baseado em relatórios gerenciais, estudos e outros documentos elaborados pela sua equipe;
- Implantar, em conjunto ao Controlador Geral do Município, por meio de sua equipe, os planos de organização e controle das atividades relacionadas à transparência pública, auditorias governamentais e acesso à informação e, ainda, gestão dos processos disciplinares, garantindo o alinhamento estratégico dessas ações à missão institucional da Controladoria e do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- **Responsabilizar-se pela Ouvidoria do Município, garantindo uma resposta adequada às manifestações da população e que as transmissões de dados públicos sejam atendidas de forma tempestiva e transparente;**
- Direcionar suas equipes e decidir, sempre que designado, nos assuntos disciplinares dos servidores.

CARGO: Diretor de Relações Comunitárias

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, com o Secretário titular da pasta e o Subsecretário de Relações Institucionais, a estratégia de relacionamento com as lideranças comunitárias e demais entidades e instituições, de acordo com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Interagir com as lideranças comunitárias e de bairros e também com os representantes de entidades da sociedade organizada, visando a proximidade entre estes e o Poder Público Municipal;
- Traçar as políticas públicas, juntamente com o Secretário de Governança e ao Subsecretário de Relações Institucionais, de comunicação e de atendimento dos pedidos e solicitações das associações e lideranças comunitárias;
- Propor estratégias para a participação da comunidade e dos cidadãos no acompanhamento das políticas públicas do Município;

-
- Planejar, em conjunto com o Subsecretário os eventos comunitários, dentre eles, reuniões, audiências públicas, encontros, conferências, dentre outros;
 - Participar de reuniões estratégicas com o Chefe do Executivo, Secretário de Governança e Subsecretário de Relações Institucionais, quando envolver demandas de alta complexidade de sua área de atuação.

CARGO: Diretor de Esportes de Alto Rendimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, Secretário de Governança e Subsecretário de Relações Institucional, os programas e ações voltados aos esportes de alto rendimento;
- Deliberar sobre a gestão de projetos apresentados pelos atletas e empresas referentes à Lei de Incentivo Fiscal ao Esporte, atuando inclusive como interlocutor entre o titular dos projetos e o poder público municipal;
- Juntamente com o Secretário de Governança e Subsecretário de Relações Institucionais, definir os projetos prioritários de sua área de atuação para inclusão na lei orçamentária anual;
- Resolver conflitos envolvendo os Coordenadores, equipes e atletas de alto rendimento;
- Representar o Município nos Esportes de Alto Rendimento em torneios, competições e campeonatos estaduais ou nacionais;
- Participar de reuniões estratégicas com o Chefe do Executivo, Secretário de Governança e Subsecretário de Relações Institucionais nos assuntos do desporto de alto rendimento.

CARGO: Diretor de Publicidade e Marketing

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Conceber, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, o Secretário de Governança e o Subsecretário de Comunicação, as políticas de comunicação visual, publicidade e marketing institucional do Município;
- Formular políticas de promoção da imagem da Administração Pública e divulgar suas ações, serviços e projetos à população, de forma clara, objetiva e eficiente;
- Definir, juntamente com o Prefeito, o Secretário e o Subsecretário da pasta, as estratégias para divulgação da publicidade e marketing institucional, a fim de atingir os diferentes públicos da cidade;

-
- Decidir, em conjunto com o Prefeito, o Secretário e o Subsecretário da pasta, os parâmetros e prioridades para elaboração e criação de materiais publicitários do Município;
 - Juntamente com o Secretário de Governança e Subsecretário de Comunicação, definir os projetos prioritários de sua área de atuação, indicando-os para serem consignados na lei orçamentária anual;
 - Participar de reuniões estratégicas para definição das políticas e campanhas publicitárias centrais com o Chefe do Executivo, Secretário de Governança e Subsecretário de Comunicação;

CARGO: Diretor de Comunicação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, juntamente com o Prefeito, o Secretário de Governança e o Subsecretário de Comunicação, as estratégias para implementação da política de comunicação pública de forma eficiente e objetiva;
- Traçar as diretrizes e objetivos da comunicação interna, de forma a assegurar que os servidores estejam informados e engajados com as notícias e informações da Administração Municipal;
- Comandar as ações de suporte e orientação para os secretários municipais no âmbito da comunicação, visando ao fortalecimento da imagem da Prefeitura;
- Gerenciamento de crises e tomada de decisões relativas à comunicação, especialmente em situações estratégicas e de risco que possam comprometer a imagem da Prefeitura;
- Planejar a comunicação do Prefeito e demais autoridades da Administração Pública em coletivas de imprensa, em assuntos relevantes à Prefeitura e à população;
- Gerenciar o relacionamento institucional com a mídia, influenciadores e outras instituições para promover e proteger a imagem da Administração Municipal;
- Atuar de forma integrada com os departamentos de Publicidade e Relações Comunitárias para garantir uma abordagem unificada e estratégica em todas as comunicações externas e internas.

ANEXO IV

Chefias da Secretaria de Governança

CARGO: Chefe de Assuntos Legislativos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a chefia geral da Divisão de Assuntos Legislativos, supervisionando as diretrizes estabelecidas e garantindo sua execução, a partir do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Acompanhar a atividade legislativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo para auxiliar as articulações com as áreas competentes, atuando conjuntamente com as autoridades superiores;
- Chefiar sua equipe para efetuar o levantamento de dados necessários à aprovação de políticas públicas e a mitigação de propostas legislativas incompatíveis com as diretrizes governamentais;
- Fornecer informações estratégicas ao Diretor de Assuntos Legislativos para o acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos e programas sob sua responsabilidade, especialmente no acompanhamento de projetos de lei, de forma a embasar suas decisões;
- Auxiliar os superiores hierárquicos na elaboração de projetos de lei, vetos, minutas de decretos e certidões, além de outras funções inerentes às suas atividades, possibilitando que realize a implementação das estratégias de governo.

CARGO: Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, em conjunto com o Secretário, as políticas e prioridades orçamentárias da Secretaria e elaborar em conjunto com ele a proposta orçamentária da Pasta, de acordo com as diretrizes traçadas no Plano de Gestão do Governo Municipal, definidas pelas autoridades nomeantes;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira, alinhado à Secretaria de Governança, a fim de garantir a unicidade do orçamento do Município, e a correta aplicação e prestação de contas;
- Determinar, quando o caso e de acordo com as políticas estabelecidas, modificações ou contingenciamentos nas matérias relacionadas ao conjunto dos contratos administrativos da Pasta;
- Atuar como ordenador de despesas da Pasta, em conjunto com o Secretário e o Prefeito, conforme o caso, fixando as políticas, os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e outros entes federados, organismos nacionais e internacionais no âmbito de suas atribuições;

-
- Direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria, atuando no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta;
 - Direcionar sua equipe quanto à aquisição e continuidade da prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria, propondo estratégias para otimização de custos e recursos.

CARGO: Chefe de Relações com o Controle Externo

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar o atendimento às demandas dos Tribunais de Contas, garantindo uma interlocução eficiente entre a Administração Municipal e os órgãos de controle;
- Gerenciar o relacionamento institucional com o Tribunal de Contas, intermediando contatos, monitorando fiscalizações presenciais e assegurando o encaminhamento adequado das informações requeridas;
- Direcionar e acompanhar internamente as requisições do Tribunal de Contas, coordenando respostas e planejando a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento dos prazos e o uso adequado dos sistemas competentes;
- Acompanhar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas, promovendo a adoção de medidas internas e supervisionando a elaboração de orientações e materiais técnicos para padronização dos procedimentos, alinhados às estratégias de governo, reportando-se às autoridades superiores;
- Gerenciar e executar o acompanhamento corretivo e preventivo de contratos administrativos e serviços públicos, por meio de visitas in loco às unidades da Administração Municipal, inspeções físicas e documentais, podendo emitir recomendações para aprimoramento dos processos.

CARGO: Chefe de Compliance

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e implementar, em conjunto com as autoridades superiores, as políticas e estratégias voltadas à eficiência administrativa e à mitigação de riscos, garantindo a regularidade da gestão pública;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe, objetivando a integridade dos procedimentos e fornecendo subsídios para a tomada de decisão das autoridades superiores, em questões de maior complexidade;

- Tomar decisões em processos administrativos, com base nas análises de verificação de conformidade realizadas, de modo a garantir o cumprimento das diretrizes legais aplicáveis;

- Chefiar e coordenar sua equipe, no planejamento e acompanhamento de inspeções "in loco" em próprios públicos e serviços municipais, garantindo o cumprimento dos procedimentos e das políticas públicas desenvolvidas, além das diretrizes do plano de governo para a sua área de atuação;

- Solucionar inconsistências e desconformidades identificadas, dentro do seu âmbito de atuação, no intuito de promover o aprimoramento contínuo dos processos e procedimentos institucionais.

CARGO: Chefe de Controle de Contratos de Gestão

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a efetividade das políticas públicas implementadas através dos contratos de gestão firmados com Organizações Sociais, juntamente com as autoridades superiores;

- Tomar decisões quanto à reajustes e reequilíbrios financeiros em contratos de gestão, através de indicadores financeiros e finalísticos, em conjunto aos superiores hierárquicos, visando garantir a relação de equilíbrio nos contratos da administração;

- Acompanhar os relatórios de monitoramento e fiscalização elaborados pelas secretarias responsáveis, tomando decisões estratégicas que orientem estas secretarias;

- Atuar em colaboração com demais as Chefias e Diretorias da Controladoria, além de outros órgãos das demais Secretarias, promovendo integração das políticas e das estratégias de serviços direcionados aos contratos de gestão.

CARGO: Chefe de Controle de Concessões e Parcerias

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a efetividade das políticas públicas implementadas através de contratos de concessões, Parcerias Público-Privadas, convênios, emendas parlamentares e contratos de repasse, juntamente com as autoridades superiores;

- Tomar decisões quanto à reajustes e reequilíbrios financeiros em contratos de concessão e outros ajustes, através de indicadores financeiros e finalísticos, em conjunto aos superiores hierárquicos, visando garantir a relação de equilíbrio nos contratos da administração;

- Acompanhar os relatórios de monitoramento e fiscalização elaborados pelas secretarias responsáveis, tomando decisões estratégicas que orientem estas secretarias;

- Atuar em colaboração com demais as Chefias e Diretorias da Controladoria, além de outros órgãos das demais Secretarias, promovendo integração das políticas e das estratégias de serviços direcionados aos contratos de concessões, Parcerias Público-Privadas, convênios, emendas parlamentares e contratos de repasse.

- Analisar e deliberar sobre ajustes em relatórios das comissões de monitoramento e fiscalização, promovendo a melhoria da eficiência e do impacto econômico e social das parcerias, reportando à autoridade nomeante;

- Atuar de forma integrada com as demais Secretarias e órgãos da Secretaria de Governança, a fim de garantir a eficiência nos contratos de concessão, Parcerias Público-Privadas e demais parcerias firmadas pelo município.

CARGO: Chefe de Controle do Terceiro Setor

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a efetividade das políticas públicas implementadas através de termos de colaboração, fomento e outros ajustes firmados como terceiro setor, juntamente com as autoridades superiores;

- Tomar decisões quanto à reajustes e reequilíbrios financeiros nos termos de colaboração, fomento e outros contratos e ajustes com o terceiro setor, através de indicadores financeiros e finalísticos, em conjunto aos superiores hierárquicos, visando garantir a relação de equilíbrio nos contratos da administração;

- Acompanhar os relatórios de monitoramento e fiscalização elaborados pelas secretarias responsáveis, tomando decisões estratégicas que orientem estas secretarias;

- Atuar em colaboração com as demais as Chefias e Diretorias da Controladoria, além de outros órgãos das demais Secretarias, promovendo integração das políticas e das estratégias de serviços direcionados aos termos e contratos firmados com o terceiro setor.

CARGO: Chefe de Transparência, Acesso à Informação e LGPD

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar sua equipe na execução das diretrizes de transparência e acesso à informação no município, definidas pelos superiores hierárquicos, garantindo a correta aplicação das normas previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI) e legislações correlatas;

- Monitorar e coordenar sua equipe na manutenção do Portal da Transparência, garantindo a integridade, atualidade e acessibilidade das informações públicas, além de proporcionar melhorias contínuas para ampliar a clareza e confiabilidade dos dados divulgados;

- Acompanhar a transparência na execução dos contratos de gestão e demais instrumentos administrativos, garantindo a ampla divulgação de informações relevantes e o cumprimento das normas legais e regulatórias;

- Supervisionar a implementação e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito municipal, coordenando ações específicas à segurança e privacidade de dados pessoais, bem como o atendimento às demandas de titulares e órgãos reguladores;

- Gerenciar e aprimorar a Carta de Serviços ao Cidadão, garantindo a clareza e acessibilidade das informações sobre os serviços prestados pela Administração Municipal, promovendo transparência, qualidade e padronização na comunicação institucional;

- Traçar diretrizes com as autoridades superiores para fornecer suporte técnico às Secretarias na aplicação das normas de transparência, proteção de dados e acesso à informação, promovendo capacitações e divulgando boas práticas na gestão da informação pública.

CARGO: Chefe de Procedimentos Disciplinares

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança de Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e supervisionar as atividades disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal, identificando oportunidades de melhoria e tomando as decisões necessárias, juntamente às autoridades superiores, para implementação de medidas preventivas e corretivas para fortalecer a integridade na Administração Pública;

- Coordenar e chefiar sua equipe, assegurando o devido processo legal, a ampla defesa e contraditório e o cumprimento de prazos e metas da divisão;

- Atuar, junto com a Diretoria e de forma integrada com as Secretarias da Prefeitura, apresentando políticas e medidas a serem implementadas que reduzam os processos disciplinares no Município;

- Monitorar e reportar às autoridades competentes possíveis irregularidades disciplinares que tragam prejuízo à Administração Pública, propondo aos superiores hierárquicos, o aperfeiçoamento das condutas e práticas administrativas;

- Decidir e implementar as melhores práticas em assuntos relacionados à disciplina, alinhadas ao aprimoramento e melhoria do serviço público prestados aos cidadãos.

CARGO: Chefe de Integração Prefeitura-Comunidade

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a execução de ações entre a Prefeitura e a população, promovendo a participação cidadã e garantindo o alinhamento das demandas comunitárias com as políticas públicas municipais;

-
- Exercer a chefia geral dos programas e ações governamentais de sua Divisão, implementando as estratégias definidas juntamente com as autoridades superiores, para aproximar a administração municipal da população, promovendo maior cooperação popular nas decisões de governo;
 - Gerenciar o atendimento às lideranças de bairros, repassando as demandas e necessidades da população recebidas pela Divisão ao Diretor da área, ao Subsecretário e Secretário de Governança, auxiliando na tomada de decisões quanto à sua área de atuação;
 - Chefiar a organização das audiências públicas referentes às peças orçamentárias e demais temas e assuntos previstos na legislação, incentivando e orientando a participação dos munícipes;
 - Implementar e coordenar o sistema de pesquisas do município, com o fim de atender às demandas coletivas e individuais relativas à disposição e utilização dos bens e espaços públicos da cidade, encaminhando-as aos Secretários e Diretores da Prefeitura para o planejamento das ações necessária;
 - Comandar a coleta de informações e análises estratégicas visando a avaliação do impacto socioeconômico das políticas públicas implementadas na comunidade;
 - Atuar como representante do governo municipal, no âmbito de suas atribuições, em reuniões com associações comunitárias, entidades sociais, sindicatos e conselhos municipais.

CARGO: Chefe de Eventos Oficiais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor de Relações Comunitárias e demais superiores, os eventos prioritários e de grande porte, que o Município deve atuar e assistir;
- Atuar estrategicamente, a partir das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores, de forma a gerir toda a infraestrutura e a equipe de trabalho dos eventos e atividades de grande porte realizadas pelo Município;
- Chefiar sua equipe na supervisão geral dos programas e ações vinculados à sua Divisão, cumprindo o planejamento e implementação de estratégias para a realização de eventos públicos de maior relevância, articulando com órgãos internos e externos;
- Avaliar a qualidade e o impacto dos grandes eventos promovidos, propondo aos superiores hierárquicos os ajustes e tomando decisões necessárias para sua melhoria;
- Atuar juntamente com as autoridades nos compromissos e eventos, sempre que designado.

CARGO: Chefe de Planejamento e Gestão Audiovisual

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e gerir o planejamento e a produção de conteúdo audiovisual institucional, a partir das diretrizes firmadas pelo Secretário de Governança, Subsecretário de Relações Institucionais e Diretor de Relações Comunitárias;
- Planejar juntamente com os superiores hierárquicos os temas do Plano de Gestão de Governo Municipal que serão objeto de propagação e promoção institucional;
- Planejar e idealizar temas e assuntos para vídeos, filmes, documentários e demais materiais de produção audiovisual com objetivo de informar a população sobre os serviços, programas e campanhas da Administração Pública;
- Coordenar e planejar os eventos da Prefeitura que exijam a cobertura audiovisual e sua propagação, chefiando sua equipe para cumprir tal tarefa;
- Analisar as informações produzidas por sua equipe e tomar decisões necessárias para melhoria de resultados, a partir da avaliação da comunidade dos conteúdos audiovisuais produzidos;
- Prestar informações para seus superiores sobre o feedback da população, definindo juntamente com estes as novas estratégias ou adequação de conteúdo.

CARGO: Chefe de Esportes de Alto Rendimento

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar os programas e ações concebidos pelos superiores hierárquicos voltados aos esportes de alto rendimento;
- Analisar dados gerados através de relatórios e diagnósticos realizados por sua equipe, relativos ao acompanhamento, decidindo no âmbito de sua divisão, sobre a revisão e melhorias dos programas de responsabilidade do Esportes de Alto Rendimento;
- Implementar as políticas de desenvolvimento do Esporte de Alto Rendimento definidas pelo Departamento e Subsecretário de Relações Institucionais em todas as modalidades de alto rendimento do município;
- Acompanhar os projetos apresentados pelos atletas e empresas referente aos incentivos fiscais esportivos, tomando decisões dentro de seu âmbito de atuação, para efetividade e alcance das políticas públicas esportivas.

CARGO: Chefe de Planejamento de Publicidade e Marketing

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

-
- Planejar e implementar, a partir dos programas e projetos previsto no Plano de Gestão do Governo Municipal, o Plano de Mídia da Prefeitura, juntamente com as autoridades superiores;
 - Atuar juntamente com o Diretor na promoção de imagem da Prefeitura, bem como na divulgação das ações, serviços e programas públicos;
 - Chefiar sua equipe na criação e planejamento dos materiais publicitários e de marketing institucionais do Município, referentes às informações, campanhas e projetos do Poder Público, para veiculação em diferentes meios de comunicação;
 - Avaliar juntamente com o Diretor o resultado e a receptividade da publicidade institucional junto a população, tomando decisões para melhoria das estratégias, se necessário;
 - Definir as estratégias de publicidade e marketing, de acordo com o objeto da campanha, o público alvo, a localização geográfica e outros fatores e interesses da população.

CARGO: Chefe de Arte e Design Institucional

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Criar e desenvolver materiais visuais institucionais para diversos fins, como campanhas publicitárias e de marketing, informações, divulgação de eventos e serviços, entre outros, encaminhando-os para aprovação das autoridades superiores;
- Chefiar sua equipe na criação de designs que representem a identidade da Prefeitura para campanhas publicitárias, como cartazes, panfletos, flyers, banners, anúncios de jornal, outdoors, e anúncios para redes sociais;
- Chefiar os trabalhos para desenvolvimento de design específicos para plataformas digitais como o site, aplicativos, redes sociais e outras plataformas da Prefeitura;
- Atuar de forma integrada e coesa com o Departamento de Comunicação, planejando conjuntamente os materiais e peças.

CARGO: Chefe de Planejamento e Produção Gráfica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o planejamento, a gestão e a produção de materiais visuais que promovam a comunicação entre a administração pública e a população, juntamente com o Diretor da área e o Subsecretário;

- Planejar e decidir como as informações, notícias e dados da prefeitura serão apresentadas visualmente ao público, visando assegurar que tais informações cheguem de forma objetiva e clara a população;

- Efetuar o planejamento dos cronogramas de produção dos materiais visuais, juntamente com o Diretor da área, garantindo que a comunicação aconteça de forma eficiente e pontual;

- Coordenar sua equipe para a revisão e ajustes em peças gráficas, garantindo que estejam de acordo com as diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal e que atendam aos objetivos de comunicação institucional da Prefeitura.

CARGO: Chefe de Imprensa e Divulgação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Idealizar juntamente com o Diretor de Comunicação e o Subsecretário da área os conteúdos dos programas e serviços públicos que devem ser divulgados à população, garantindo que a comunicação seja acessível e de fácil compreensão para os cidadãos;

- Estabelecer as diretrizes e orientações para todas as Secretarias quanto à divulgação dos trabalhos institucionais efetuados;

- Auxiliar o Diretor de Comunicação e o Subsecretário no relacionamento institucional com a imprensa, mídia, influenciadores e outras entidades;

- Implementar a comunicação interna, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Diretor e Subsecretário de Comunicação, assegurando a objetividade e eficácia desta comunicação;

- Colaborar com o Diretor e o Subsecretário de Comunicação na integração de atividades com os Departamentos de Publicidade e Relações Comunitária;

- Participar de reuniões juntamente com o Secretário da pasta e demais autoridades, sempre que designado.

CARGO: Chefe de Planejamento e Produção Fotográfica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção de material visual para divulgação institucional da Prefeitura, a partir das ações previstas no Plano de Gestão do Governo Municipal e das diretrizes definidas pelo Secretário de Governança e Subsecretário de Comunicação;

- Planejar juntamente com o Diretor de Comunicação e o Subsecretário da pasta, a forma de divulgação da cidade de São José dos Campos através de suas imagens, fotos e outros materiais;

- Chefiar sua equipe no planejamento e a implantação de um banco de dados de imagens institucionais para as mais diversas finalidades da Prefeitura e de seus órgãos;

-
- Idealizar e conceber um registro da gestão pública, coordenando sua equipe para documentar as atividades da Administração Pública, tais como visita a obras, reuniões, encontros com autoridades, visando dar transparência dos atos praticados pelo Chefe do Poder Executivo e sua equipe;
 - Participar de reuniões voltadas ao planejamento e criação da comunicação visual, juntamente com os superiores hierárquicos.

CARGO: Chefe de Cerimonial

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir a organização e execução de eventos oficiais, como solenidades, cerimônias e recepções, seguindo as diretrizes estabelecidas junto pelos superiores hierárquicos e pelo Chefe do Executivo;
- Atuar taticamente para garantir que as cerimônias, encontros, visitas oficiais e outros eventos aconteçam de forma adequada, com respeito às normas de etiqueta, refletindo a imagem e a importância da administração pública municipal;
- Coordenar e chefiar sua equipe na elaboração de documentos oficiais a serem enviados a autoridades governamentais, diplomáticas, eclesiásticas, civis, militares, empresariais e sociais;
- Auxiliar diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito em questões de cerimonial e protocolo, relativas a recepções e solenidades, garantindo que as normas protocolares sejam devidamente cumpridas;
- Chefiar sua equipe para realizar pesquisas e análises sobre normas de cerimonial e protocolo, a fim de que a Divisão seja atualizada sobre as tendências e mudanças na área de atuação, garantindo que a Prefeitura esteja atualizada e siga as boas práticas relativas às normas protocolares.

ANEXO V

CHEFES DE GABINETE DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 20 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

QUANTIDADE: 02

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir de forma direta e imediata o Prefeito em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Prefeito na articulação com os órgãos das Secretarias, bem como com o Poder Executivo, Poder Legislativo e demais entes externos;
- Auxiliar o Prefeito no planejamento estratégico superior e no gerenciamento dos Planos de Gestão Governamental;
- Atender agentes políticos, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil;
- Filtrar e priorizar demandas encaminhadas ao Gabinete;
- Comparecer em eventos, reuniões e compromissos institucionais, bem como participar, quando convocado, de reuniões com autoridades municipais ou de outras esferas do governo.

CARGO: Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 20 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir de forma direta e imediata o Vice-Prefeito em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Vice-Prefeito na articulação com os órgãos da Secretaria, bem como com o Poder Executivo, Poder Legislativo e demais entes externos;
- Auxiliar o Vice-Prefeito no planejamento estratégico superior e no gerenciamento dos Planos de Gestão Governamental;
- Atender agentes políticos, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil;
- Filtrar e priorizar demandas encaminhadas ao Gabinete;
- Comparecer em eventos, reuniões e compromissos institucionais, quando designado.

ANEXO VI

ASSESSORES DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor de Assuntos Estratégicos e Governamentais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino, preferencialmente com pós-graduação "scripto sensu" ou "lato sensu"

VENCIMENTO: Padrão 23 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar estrategicamente o Prefeito na concepção de políticas e diretrizes em relação a assuntos centrais para a Administração Municipal;
- Fornecer subsídios ao Chefe do Executivo que contribuam para tomada de decisões em demandas de alta complexidade político-administrativa;
- Avaliar as possibilidades de decisão dentro do âmbito de discricionariedade do Administrador, prevendo as consequências de cada uma delas e sugerindo melhor postura a ser adotada pelo Chefe do Executivo;
- Intermediar a solução de demandas multifacetadas, de difícil enfrentamento, que envolvam mais de uma Secretaria, juntamente com o Prefeito e Secretário de Governança;
- Apoiar o Chefe do Executivo no seu posicionamento institucional diante de cenários de crise, respaldando-o com informações seguras, atualizadas e relevantes;
- Avaliar oportunidades e riscos na adoção de decisões político-administrativas em questões estratégicas;
- Assessorar o Prefeito na comunicação com os demais Secretários, municípios e demais entes governamentais e não-governamentais em assuntos de grande relevância para Administração Pública, incluindo o relacionamento institucional com o Poder Judiciário e o Ministério Público;
- Prever situações de crise propondo medidas preventivas ao Chefe do Executivo e com ele deliberar quanto as providências a serem adotadas;
- Acompanhar as políticas de gestão pública da Administração Municipal, propondo e deliberando com o Prefeito a revisão dessas políticas e sua atualização, quando necessário;
- Orientar o Prefeito acerca das implicações políticas e administrativas de toda a documentação que exigir a assinatura do Chefe do Executivo, consultando o órgão jurídico e os órgãos técnicos quando necessário;
- Representar o Prefeito em eventos internos e externos, quando assim determinado pelo Chefe do Executivo.

CARGO: Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 23 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

-
- Buscar oportunidades de parcerias e captação de recursos, por meio do Programa de Parcerias de Investimentos do Município, destinado ao fomento à celebração de ajustes com a iniciativa privada para a expansão e a implantação de serviços e utilidades disponibilizados à população;
 - Assessorar o Chefe do Executivo propondo a implantação de políticas públicas inovadoras para a prestação de serviços públicos ou para a gestão do patrimônio público que demandem o emprego de instrumentos como a celebração de contratos de concessão, em quaisquer de suas modalidades, ou quaisquer outras formas de parcerias de investimento com a iniciativa privada;
 - Prestar assessoramento ao Prefeito avaliando e sugerindo alteração de políticas públicas já em execução para a prestação de serviços públicos ou para a gestão do patrimônio público que demandem o emprego de instrumentos como a celebração de contratos de concessão, em quaisquer de suas modalidades, ou quaisquer outras formas de parcerias de investimento com a iniciativa privada.
 - Coordenar a realização das análises, estudos e avaliações para o desenvolvimento de quaisquer modelagens de concessões ou parcerias que tenham por objeto políticas públicas novas, ainda não contempladas no programa de governo, ou que já estejam em execução e que possam ser executadas por outros instrumentos legalmente admitidos e que se mostrem mais eficientes sob os aspectos econômico-financeiro e da boa gestão da coisa pública se executadas por esses meios;
 - Estabelecer as diretrizes que orientarão o Departamento de Parcerias e Projetos nos estudos, avaliações e análises de modelagens de parcerias de investimento com a iniciativa privada relativamente a projetos concebidos na própria Assessoria ou em atendimento a demandas do Chefe do Executivo ou dos demais órgãos e entidades da Administração municipal;
 - Coordenar, sob a orientação direta do Chefe do Executivo, as ações sob a responsabilidade das demais Secretarias e entidades da Administração indireta que tenham sido inseridas no Programa de Parcerias de Investimento ou que tenham sido considerados como projetos especiais pelo Chefe do Executivo;
 - Estabelecer, por determinação do Chefe do Executivo, o diálogo com a Câmara Municipal que se faça necessário para as atividades específicas da Assessoria;
 - Priorizar a condução das ações e atividades da Assessoria necessárias para a implantação dos projetos especiais e para a execução de análises, estudos e avaliações para o desenvolvimento de modelagens de projetos de concessão, em quaisquer de suas modalidades, em função dos critérios estabelecidos originalmente no programa de governo ou no curso da gestão, por determinação do Chefe do Executivo;
 - Decidir sobre a realização de *road shows*, a promoção de diálogo com agentes do mercado ou da sociedade civil, os eventos, as consultas públicas, ou quaisquer outros instrumentos destinados ao estímulo da análise crítica dos projetos conduzidos pela Assessoria ou ao exercício do devido controle social sobre suas análises, estudos, avaliações ou projetos;
 - Conduzir, coordenar, gerir e adotar as ações necessárias para a implantação dos projetos especiais, assim considerados aqueles especificamente encaminhados pelo Chefe do Executivo que não estão inseridos no Programa de Parcerias de Investimentos do Município.

CARGO: Assessor Especial de Parcerias de Investimentos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar de maneira estratégica o Chefe do Executivo, o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais e o Diretor de Parcerias e Projetos, alinhado às diretrizes postas, no planejamento e na condução das análises, estudos, avaliações e modelagens das Parcerias de Investimentos;
- Participar no planejamento e no acompanhamento das Parcerias de Investimentos e na interlocução com as demais Secretarias de forma a garantir o seu alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo, o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais e ao Diretor de Parcerias e Projetos na concepção das parcerias de investimentos a serem inseridas no Programa de Parcerias de Investimentos do Município;
- Interagir e articular com entidades públicas e privadas potenciais, visando à celebração de parcerias de investimentos;
- Buscar oportunidades de parcerias e captação de recursos que atraiam investimentos para áreas prioritárias da cidade, como infraestrutura, mobilidade urbana, saúde, educação e inovação, em consonância com o Plano de Governo do Poder Executivo;

CARGO: Assessor de Projetos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar de maneira estratégica o Chefe do Executivo, o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais e o Diretor de Parcerias e Projetos, alinhado às diretrizes postas pelo Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais, no planejamento e na condução dos projetos especiais encaminhados à Assessoria pelo Chefe do Executivo;
- Participar no planejamento e no acompanhamento dos projetos especiais e na interlocução com as demais Secretarias de forma a garantir o seu alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Auxiliar o Chefe do Executivo, o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais, o Diretor da área, na elaboração, desenvolvimento e implantação dos projetos especiais;
- Articular com os demais órgãos, entidades e entes necessários para a concepção e implantação dos projetos especiais;

-
- Buscar oportunidades de parcerias e captação de recursos que auxiliem na execução de projetos inovadores para atendimento de demandas existentes no serviço público.

CARGO: Assessor de Relacionamento com Investidores

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar de maneira estratégica o Chefe do Executivo, o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais e o Diretor de Parcerias e Projetos no planejamento e na abordagem das atividades da Assessoria junto à população, entidades da sociedade civil e potenciais parceiros e financiadores, de forma a garantir a sua transparência e a informação qualificada;
- Auxiliar o Chefe do Executivo, o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais, o Diretor de Parcerias e Projetos na concepção do plano de comunicação específico para as parcerias de investimentos;
- Prestar assessoramento ao Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais e ao Diretor de Parcerias e Projetos na elaboração de estratégias de comunicação para promoção da imagem e das iniciativas da Administração Pública Municipal voltadas à atração parcerias de investimento no Município;
- Atuar nas ações de interlocução com os canais de mídia de forma alinhada com o Plano de Gestão do Governo Municipal, relativamente à área de atuação da Assessoria para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais;
- Auxiliar a Assessoria na comunicação e relacionamento com empresas e agentes da iniciativa privada que possam contribuir na modelagem ou na implantação dos projetos que integram o Programa de Parcerias de Investimento, por meio dos mecanismos e dos canais apropriados ao setor de infraestrutura, e com o emprego da linguagem específica desse setor, bem como na comunicação e relacionamento com as organizações e representantes de entidades da sociedade civil para o devido exercício do controle social de forma oportuna.

ANEXO VII

DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Diretor de Parcerias e Projetos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, juntamente com o Assessor para Parcerias de Investimentos e Projetos Especiais, as estratégias da Administração Municipal para o estabelecimento de parcerias interinstitucionais e para o desenvolvimento de projetos de interesse público, em alinhamento com as políticas governamentais;
- Conduzir as análises, estudos e avaliações necessários para o desenvolvimento de quaisquer modelagens das parcerias que tenham por objeto políticas públicas, segundo a escala de prioridade estabelecida pelo Assessor para Parcerias de Investimentos;
- Propor, juntamente com o Assessor para Parcerias de Investimento e Projetos Especiais, soluções inovadoras para a implementação de projetos estratégicos à Administração Municipal em parceria com entidades privadas e outros parceiros estratégicos;
- Estabelecer as diretrizes para a gestão econômico-financeira dos projetos de parceria da Administração Municipal, visando ao uso eficiente dos recursos públicos;
- Regularmente participar de reuniões com o Prefeito e o Assessor para Parcerias de Investimento e Projetos Especiais para apresentação dos resultados relativos aos projetos estratégicos em andamento e às parcerias com outras instituições.

ANEXO VIII
CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/2021

QTDE	CARGOS	PADRÃO
10	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	18
14	ASSESSOR ESPECIAL	19
1	ASSESSOR ESPECIAL DE AUDITAGEM	20
1	ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS, PARCERIAS E EMENDAS	20
1	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	20
1	ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO	20
1	CHEFE DE ARTES GRAFICAS	21
1	CHEFE DE CERIMONIAL	21
1	CHEFE DE CONFORMIDADE	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE CONTRATOS DE GESTÃO	21
1	CHEFE DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO	21
1	CHEFE DE EVENTOS OFICIAIS	21
1	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	21
1	CHEFE DE FOTOGRAFIA	21
1	CHEFE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	21
1	CHEFE DE INTEGRAÇÃO PREFEITURA-COMUNIDADE	21
1	CHEFE DE OPERAÇÕES	21
1	CHEFE DE PLANEJAMENTO DE PUBLICIDADE	21
1	CHEFE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	21
1	CHEFE DE PROJETOS ESPECIAIS	21
1	CHEFE DE RELAÇÕES COM O CONTROLE EXTERNO	21
1	CHEFE DE RELAÇÕES ESTRATÉGICAS	21
1	CHEFE DE SERVIÇOS GRAFICOS	21
1	CHEFE DE SOM E VIDEO	21
1	DIRETOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E AVALIAÇÃO	22
1	DIRETOR DE AUDITORIA	22
1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	22
1	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	22
1	DIRETOR DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO	22
1	DIRETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS	22
1	DIRETOR DE PUBLICIDADE OFICIAL	22
1	DIRETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNANÇA	22

ANEXO IX
CARGOS EXTINTOS DA LEI 3.939/1991

QTDE	CARGOS	PADRÃO
1	AUDITOR GERAL	23
1	SECRETÁRIA DO PREFEITO	22
1	SECRETÁRIO	Subsídio

ANEXO X
CARGOS EXTINTOS DA LEI 7.822/2009

QTDE	CARGOS	PADRÃO
1	ASSESSOR DE RELAÇÃO COM O LEGISLATIVO	22

ANEXO XI
CARGOS EXTINTOS DA LEI 9.495/2017

QTDE	CARGOS	PADRÃO
1	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA	23

ANEXO XII
CARGOS EXTINTOS DA LEI 9.842/2018

QTDE	CARGOS	PADRÃO
1	ASSESSOR DO GABINETE DO EXECUTIVO	23