

LEI N. 11.083, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Cria a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, define sua estrutura administrativa 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 PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, nos termos desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Município de São José dos Campos.

Art. 2º Compete à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão planejar, programar e executar a política social do Município, promovendo a assistência social e articulação com a rede de atendimento do Município, com a inclusão e a proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade social, execução de programas, projetos e serviços, bem como desenvolver ações de segurança alimentar e promoção à cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

Art. 3º A Secretaria de Apoio Social ao Cidadão é composta da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos.

II - Departamento de Desenvolvimento Social:

- a) Divisão de Políticas de Proteção Social Básica;

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

- b) Divisão de Políticas de Proteção Social Especial;
- c) Divisão de Políticas de Educação Permanente;
- d) Divisão de Gestão de Parcerias;
- e) Divisão de Políticas de Programas e Benefícios Sociais.

III - Departamento de Promoção à Cidadania:

- a) Divisão de Políticas da Criança e do Adolescente;
- b) Divisão de Políticas sobre Drogas;
- c) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência;
- d) Divisão de Políticas de Igualdade Racial;
- e) Divisão de Políticas para Pessoa Idosa;
- f) Divisão de Políticas para Mulheres.

IV - Departamento de Planejamento e Gestão Social:

- a) Divisão de Planejamento e Gestão.

V - Departamento de Integração Comunitária:

- a) Divisão de Integração Comunitária.

CAPÍTULO III

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, 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.

Art. 5º A Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.



Art. 6º À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta e o Secretário Adjunto, atuando nos assuntos, acompanhando as demandas políticas e administrativas e proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados tanto ao planejamento quanto à execução de políticas sociais.

Parágrafo único. A Assessoria deverá atender as seguintes áreas:

- I - Gestão de Parcerias;
- II - Política de Promoção à Cidadania;
- III - Políticas da Criança e do Adolescente;
- IV - Políticas sobre Drogas;
- V - Políticas para Pessoas com Deficiência;
- VI - Políticas de Igualdade Racial;
- VII - Políticas para Pessoa Idosa;
- VIII - Políticas para Mulheres;
- IX - Políticas de Planejamento e Gestão; e
- X - Programas de Atendimento Social e Comunitário.

Art. 7º À Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos compete definir juntamente com o Secretário de Apoio Social ao Cidadão as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento das políticas sociais definidas 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.

#### CAPÍTULO IV

##### DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 8º Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete o planejamento, apoio técnico e avaliação dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, sendo composto por:

I - Divisão de Políticas de Proteção Social Básica, órgão responsável por implantar políticas sociais que buscam prevenir situações de risco social;

II - Divisão de Políticas de Proteção Social Especial, órgão responsável por implantar políticas sociais que buscam reintegrar munícipes que estão em situação de vulnerabilidade social

decorrente do uso abusivo de substâncias psicoativas, abandono, maus tratos, abuso, trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas e outros;

III - Divisão de Políticas de Educação Permanente, órgão responsável por capacitar e qualificar a atuação dos servidores e entidades parceiras na aplicação das políticas sociais da Secretaria;

IV - Divisão de Gestão de Parcerias, órgão responsável pela gestão das parcerias firmadas pela Secretaria; e

V - Divisão de Políticas de Programas e Benefícios Sociais, órgão responsável pela implantação e acompanhamento dos programas e benefícios sociais no Município.

## CAPÍTULO V

### DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

Art. 9º Ao Departamento de Promoção à Cidadania compete a promoção e articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal de inclusão social, por meio de ações voltadas às políticas sobre drogas, pessoas com deficiência, igualdade racial, direito dos idosos e políticas para mulheres, sendo composto pelos seguintes órgãos:

I - Divisão de Políticas da Criança e do Adolescente, órgão responsável por promover as políticas públicas sociais à Criança e ao Adolescente, priorizando a saúde, educação, esporte, profissionalização, cultura, alimentação, convivência familiar e comunitária, entre outras;

II - Divisão de Políticas sobre Drogas, órgão responsável por promover a articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal sobre drogas, oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços, desde a prevenção até o tratamento dos dependentes químicos e seus familiares, além da reconstrução de projetos de vida;

III - Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e acompanhar e coordenar a execução dos programas;

IV - Divisão de Políticas de Igualdade Racial, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas à igualdade racial e acompanhar e coordenar a execução dos programas;

V - Divisão de Políticas para Pessoa Idosa, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas aos Idosos, e acompanhar e coordenar a execução dos programas; e

VI - Divisão de Políticas para Mulheres, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas para as mulheres, e acompanhar e coordenar a execução dos programas.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SOCIAL

Art. 10 Ao Departamento de Planejamento e Gestão Social compete planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento e gestão da Secretaria, por meio do controle de orçamento de compras, supervisão e direção da programação e execução financeira, gestão de convênios e contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Planejamento e Gestão, responsável por planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 11 Ao Departamento de Integração Comunitária compete o planejamento, o gerenciamento e a execução dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Integração Comunitária, responsável por chefiar e implantar projetos de desenvolvimento comunitário e atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS

Art. 12 Ficam criados os cargos em comissão, as vagas e seus padrões remuneratórios descritos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 13 O preenchimento dos cargos em comissão criados por esta Lei deverá respeitar os critérios e requisitos estabelecidos em legislação municipal específica.

Art. 14 Ficam extintos os cargos constantes dos Anexos V e VI desta Lei.



CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

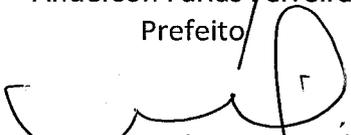
Art. 15 As despesas para execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no orçamento, podendo ser suplementadas em até 20% (vinte por cento) se necessário.

Art. 16 Ficam revogados os arts. de 77 a 84 da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021.

Art. 17 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

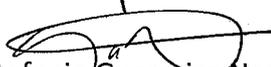
São José dos Campos, 02 de junho de 2025.

  
Anderson Farias Ferreira  
Prefeito

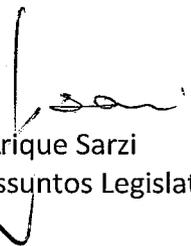
  
Mauro Leandro Raymundo  
Secretário de Apoio Social ao Cidadão

  
José Nabuco Sobrinho  
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

  
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. 263/2025, de autoria do Poder Executivo)  
Mensagem n. 20/SAJ/DAL/2025

---

## ANEXO I

### **Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão**

**CARGO: Secretário de Apoio Social ao Cidadão**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

VENCIMENTO: Subsídio fixado por Lei Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir, juntamente com o Prefeito, Secretário Adjunto e seus diretores, a partir das diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas públicas sociais voltadas ao desenvolvimento assistência social no Município, com foco na inclusão social, prevenção de situações de risco e promoção de políticas sobre drogas, pessoas com deficiência, igualdade racial, direito dos idosos e políticas para mulheres, a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução de todas as políticas públicas sociais de atribuição de sua secretaria, decidindo as políticas prioritárias;
- Criar os programas, projetos e eventos sociais municipais, juntamente com o Secretário Adjunto, Diretores e Chefes, avaliando a efetividade das ações;
- Gerir o orçamento da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, acompanhando a execução financeira, garantindo a aplicação dos recursos de forma eficiente e transparente;
- Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades não governamentais visando a consecução dos projetos da pasta;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- Exercer a direção superior da pasta, em relação aos departamentos e demais órgão que compõem a Secretaria.

**CARGO: Secretário Adjunto de Apoio Social ao Cidadão**

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 atribuições entre os Departamentos a si vinculados;
  - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos;
  - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

**CARGO: Chefe de Gabinete**

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 Apoio Social ao Cidadão em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Secretário na articulação com os órgãos da Secretaria, bem como com os órgãos do Poder Executivo e Legislativo;
- Auxiliar o Secretário no planejamento estratégico superior da Pasta e no gerenciamento do Plano de Gestão;
- 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.

---

**ANEXO II**  
**Assessores da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão**

**CARGO: Assessor de Gestão de Parcerias**

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 o Secretário da Pasta na gestão das parcerias com organizações do terceiro setor, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com as diretrizes do Plano de Governo;
- Produzir pareceres, relatórios e documentos estratégicos para o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, que fundamentem a formalização e gestão de parcerias, assegurando que os acordos atendam aos objetivos da administração municipal;
- Identificar oportunidades e propor ações para fortalecer a colaboração entre a Secretaria e as organizações da sociedade civil, instituições privadas e demais órgãos governamentais, ampliando o alcance das políticas públicas;
- Articular e viabilizar captação de recursos, quando aplicável, junto a fontes públicas e privadas, visando à implementação e ao fortalecimento de projetos estratégicos para a Secretaria;
- Prestar assessoria direta ao Secretário Titular e Adjunto e aos demais setores da Secretaria, assegurando que os processos de cooperação institucional sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e alinhados às prioridades da gestão.

**CARGO: Assessor de Promoção à Cidadania**

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 19-F da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento ao Secretário da Pasta nas análises sobre políticas de à Cidadania, analisando dados e iniciativas com o mesmo escopo de outros entes federados, para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria, em alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Elaborar pareceres, relatórios e documentos para o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, visando embasar a tomada de decisões deste, assegurando que as iniciativas voltadas à inclusão social e ao fortalecimento da cidadania sejam eficazes e bem estruturadas;

---

- Assessorar diretamente o Secretário da Pasta no aprimoramento e melhoria de programas e ações voltados à garantia de direitos, participação social e acesso a serviços essenciais, objetivando a inclusão e a equidade;

- Buscar parcerias e captar recursos, quando aplicável, junto a órgãos governamentais, instituições privadas e organizações da sociedade civil, ampliando as oportunidades de implementação de projetos voltados à cidadania;

- Articular de forma estratégica com a Secretaria de Educação, Saúde e Esporte e Qualidade de Vida visando à implementação em rede das políticas de promoção de cidadania;

- Prestar suporte e assessoria aos Secretários Titular e Adjunto e demais órgãos da Secretaria, assegurando que as estratégias de Cidadania sejam conduzidas com eficiência, transparência e alinhamento às diretrizes da gestão municipal.

**CARGO: Assessor de Políticas da Criança e do Adolescente**

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 assessoramento ao Secretário da Pasta nas análises sobre as políticas de amparo à criança e ao adolescente, abrangendo a inclusão e a promoção da equidade, fundamentando o planejamento e a formulação de estratégias da Secretaria, para implementação em conformidade com as diretrizes do Plano de Gestão;

- Subsidiar o Secretário da Pasta por meio de informações qualificadas acerca das políticas públicas direcionadas à proteção da criança e do adolescente;

- Avaliar e acompanhar as políticas de proteção à criança e ao adolescente, monitorando os efeitos das iniciativas na população e propondo ao Secretário e ao Diretor medidas para aperfeiçoar a eficácia e o alcance das ações implementadas;

- Fomentar parcerias e obter recursos, junto a órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil, fortalecendo iniciativas de proteção à criança e ao adolescente;

- Coordenar com os demais Secretários Municipais a implementação das políticas públicas de proteção à criança e ao adolescente, em todos os programas, projetos e ações do Governo, quando aplicável;

**CARGO: Assessor de Políticas sobre Drogas**

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 19-F da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Prestar assessoramento ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão no desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre prevenção, tratamento e reintegração social, avaliando práticas eficazes para embasar as ações da Secretaria, sempre em sintonia com o Plano de Governo;
  - Amparar de maneira estratégica na formulação e implementação de iniciativas voltadas ao enfrentamento do uso indevido de drogas, assegurando que estejam em conformidade com a política municipal;
  - Assessorar o Secretário Titular e o Adjunto no acompanhamento de programas de conscientização, acolhimento e apoio a pessoas em situação de dependência química, garantindo que sejam acessíveis e bem estruturados;
  - Identificar oportunidades e articular cooperações, sempre que aplicável, com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando a ampliar os recursos e fortalecer as políticas da área;
  - Avaliar a execução das ações e projetos da Secretaria, monitorando resultados, detectando desafios e propondo ajustes para aprimorar o impacto das iniciativas sobre drogas;
  - Fornecer suporte e dar assessoramento às autoridades superiores e aos demais setores da Secretaria, garantindo que as políticas sejam implementadas de maneira eficiente, ética e alinhada com as políticas da Administração Pública.

**CARGO: Assessor de Políticas para Pessoas com Deficiência;**

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 19-F da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Apoiar o Secretário de Apoio Social ao Cidadão no desenvolvimento de políticas de inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência, conforme diretrizes traçadas no Plano de Governo do Município;
- Elaborar pareceres, relatórios e documentos estratégicos que subsidiem as autoridades superiores na tomada de decisões sobre políticas públicas voltadas à garantia de direitos e à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Promover articulações e buscar parcerias, sempre que aplicável, junto a órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, ampliando oportunidades e fortalecendo a rede de apoio à pessoa com deficiência;
- Assessorar o Secretário na avaliação das políticas públicas da área, verificando seus entraves, propondo ajustes e identificando oportunidades de melhorias, para garantir maior eficiência e abrangência das ações desenvolvidas, mormente as relacionadas aos programas de inclusão

---

social, acessibilidade urbana, educação inclusiva e empregabilidade das pessoas com deficiência;

- Prestar assessoria ao Secretário e também aos demais setores da Secretaria, assegurando que as estratégias voltadas à inclusão e acessibilidade sejam conduzidas com transparência, responsabilidade e efetividade.

**CARGO: Assessor de Políticas de Igualdade Racial**

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 19-F da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Apoio Social ao Cidadão no desenvolvimento de políticas de igualdade racial, inclusão e promoção da equidade, subsidiando o planejamento e a formulação de estratégias da Secretaria, alinhadas às diretrizes do Plano de Gestão;

- Subsidiar os superiores hierárquicos na tomada de decisão informada no que tange à implementação de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e ao combate à discriminação;

- Prestar assessoria ao titular da pasta no aprimoramento de programas e ações de valorização de culturas diversas, enfrentamento ao racismo estrutural e ampliação do acesso igualitário da população a direitos e oportunidades;

- Buscar parcerias e captar recursos, quando aplicável, junto a órgãos governamentais, instituições privadas e organizações da sociedade civil, fortalecendo iniciativas de inclusão racial;

- Articular com os demais Secretários Municipais a implementação das políticas públicas de igualdade racial, de modo a integrá-las aos programas e ações promovidos no âmbito municipal;

- Prestar suporte e assessoramento ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão e aos Departamentos da Secretaria, garantindo que as estratégias de enfrentamento às desigualdades raciais sejam aplicadas com eficiência, transparência e compromisso social.

**CARGO: Assessor de Políticas para Pessoa Idosa**

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 19-F da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Prestar assessoramento ao Secretário da Pasta no levantamento de dados e estudos sobre envelhecimento ativo, direitos da pessoa idosa e políticas públicas voltadas à terceira idade, contribuindo para a formulação de estratégias da Secretaria, em alinhamento com as diretrizes traçadas no Plano de Governo;
  - Assistir grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de ações e programas voltados à proteção, inclusão e melhoria da qualidade de vida dos idosos;
  - Auxiliar o Secretário na identificação de oportunidades de melhoria e aprimoramento de programas e iniciativas que garantam o acesso da população idosa a serviços essenciais, lazer, cultura, saúde e assistência social;
  - Articular parcerias e captar recursos, quando aplicável, junto a órgãos públicos, entidades privadas e organizações sociais, ampliando o alcance das políticas de atenção à pessoa idosa;
  - Assessorar no monitoramento da execução das políticas para idosos, avaliando impactos, identificando desafios e sugerindo ajustes para fortalecer e expandir as ações da Secretaria;
  - Fornecer suporte aos setores da Secretaria e ao Secretário Titular e Adjunto da pasta, assegurando que as estratégias voltadas à garantia dos direitos da pessoa idosa sejam implementadas com eficiência, transparência e compromisso social.

**CARGO: Assessor de Políticas para Mulheres**

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 19-F da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário da Pasta no desenvolvimento de estudos e análises sobre políticas de equidade, enfrentamento à violência contra a mulher e promoção de direitos, contribuindo para o planejamento estratégico da Secretaria, em alinhamento com o Plano de Governo;
- Subsidiar o Titular da Pasta na formulação e implementação de políticas voltadas à proteção da mulher e à garantia de direitos por meio da elaboração de análises e pesquisas sobre o tema;
- Articular com demais entidades e buscar parcerias, quando aplicável, com órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil, ampliando as iniciativas de apoio e promoção da igualdade;
- Auxiliar o Secretário no acompanhamento das políticas da Pasta, avaliando impactos, identificando desafios e propondo soluções para fortalecer e expandir as ações da Secretaria relacionadas aos programas de proteção, inclusão socioeconômica e fortalecimento da participação das mulheres na sociedade;

---

- Assessorar o Secretário de Apoio Social ao Cidadão e os demais setores da Secretaria, garantindo que as estratégias voltadas às políticas para mulheres sejam aplicadas com eficiência, transparência e compromisso social.

**CARGO: Assessor de Políticas de Planejamento e Gestão**

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 assessoramento ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão nos diagnósticos e estudos sobre planejamento institucional, gestão de projetos e aprimoramento de processos, oferecendo suporte à Secretaria para a definição de estratégias alinhadas ao Plano de Governo;

- Acompanhar a implementação de metodologias de gestão, sugerindo ajustes e identificando oportunidades para otimizar recursos e elevar a eficiência administrativa;

- Atuar na prospecção de parcerias e oportunidades de captação de recursos, quando pertinente, junto a instituições governamentais, setor privado e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações da Secretaria;

- Assessorar o Secretário na execução de programas e projetos institucionais, analisando impactos, propondo soluções e ajustando diretrizes para assegurar melhores resultados e maior efetividade das políticas públicas;

- Oferecer suporte aos Departamentos internos, contribuindo para que as iniciativas de planejamento e gestão sejam implementadas de forma estratégica, transparente e alinhadas aos objetivos da Administração Municipal.

**CARGO: Assessor de Programas de Atendimento Social e Comunitário**

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: 13

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Apoio Social ao Cidadão e seu Adjunto nos programas voltados para o atendimento direto à população, da região ou bairro para o qual for designado, visando a melhoria das condições de vida dos cidadãos, principalmente dos grupos mais vulneráveis;

- Atuar no bairro ou região para o qual foi designado, avaliando os programas de acordo com a população e características da localidade, e encaminhando os dados de avaliação aos seus superiores hierárquicos;

---

- Articular com serviços de saúde, educação e segurança, dentre outros, buscando promover uma rede de apoio integrada às pessoas em situação de fragilidade socioeconômica;

- Auxiliar o Secretário Titular e Adjunto no fornecimento de dados e informações da situação de vulnerabilidade do bairro ou região para o qual foi designado, para que estes formulem e decidam sobre novas políticas a serem implantadas ou a melhoria dos serviços já disponibilizados;

- Atuar em nome da Secretaria e do Governo Municipal nas reuniões e outros eventos realizados nos bairros ou região para o qual foi designado.

---

**ANEXO III**  
**Diretores da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão**

**CARGO: Diretor de Desenvolvimento Social**

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 e estabelecer, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário da Pasta as diretrizes estratégicas para o planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento social, inclusive proteção básica e especial das pessoas em situação de vulnerabilidade, alinhadas com as ações previstas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Gerir o Departamento, coordenando as ações de sua equipe na execução das políticas públicas de desenvolvimento social, incluindo a atuação dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Municipal e do Sistema Único de Assistência Social;
- Deliberar sobre questões de alta complexidade relacionadas ao desenvolvimento social, resolvendo desafios estratégicos e assegurando a eficácia das políticas implantadas;
- Despachar regularmente com o Secretário da Pasta e participar de reuniões periódicas com o Prefeito, colaborando na formulação de políticas públicas e na definição de ações prioritárias para a área social;
- Atuar como representante do governo municipal, quando determinado, deliberando sobre diretrizes e ações em nome da Administração Pública e assegurando a articulação com demais órgãos e entidades;
- Estabelecer ordens e diretrizes para os subordinados, direcionando a implementação das políticas públicas, inclusive dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), e acompanhando a execução das ações estratégicas definidas para a Secretaria, decidindo sobre os ajustes necessários para garantir a efetividade das políticas públicas, sempre alinhado às metas e estratégias do governo municipal.

**CARGO: Diretor de Promoção à Cidadania**

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 Prefeito e o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, as diretrizes para o desenvolvimento e fortalecimento das políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, assegurando sua consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
  - Dirigir projetos e iniciativas que ampliem o acesso da população a direitos fundamentais, coordenando sua integração com as políticas de outras Secretarias Municipais, garantindo assim a eficácia e impacto positivo na comunidade;
  - Administrar e supervisionar a área sob sua responsabilidade, orientando sua equipe na execução das políticas públicas específicas de cada divisão e assegurando a correta aplicação dos recursos e estratégias;
  - Tomar decisões sobre questões de alta relevância na promoção da cidadania, encaminhadas pelas Divisões, enfrentando desafios complexos e garantindo a eficiência das ações desenvolvidas;
  - Deliberar constantemente com o Secretário da Pasta e participar de reuniões regulares com o Prefeito, propondo melhoria, ajustes e inovações nas políticas de responsabilidade de seu Departamento e o direcionamento estratégico das ações da Secretaria;
  - Representar o governo municipal em sua área de atuação, sempre que designado, participando de reuniões com a população, garantindo a implementação de políticas públicas conforme as diretrizes estabelecidas.

**CARGO: Diretor de Planejamento e Gestão Social**

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 Chefe do Executivo e o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, as estratégias e diretrizes para o planejamento e a gestão da Secretaria, assegurando a compatibilidade com o Plano de Governo municipal;
- Decidir juntamente com o Secretário e o Prefeito as políticas públicas de apoio social que devem constar nas leis orçamentárias, elencando as prioridades e estratégias para sua implementação;
- Emitir ordens à equipe subordinada, assegurando a correta execução das atividades de planejamento e gestão da Secretaria;
- Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da Pasta e tomar decisões estratégicas para melhoria dos projetos e programas Secretaria, garantindo o alinhamento com as diretrizes do governo municipal;

---

- Dirigir e coordenar planos, programas e projetos da Pasta com a finalidade de garantir a eficiência na aplicação dos recursos e a efetividade das ações desenvolvidas;

- Despachar regularmente com o Secretário Titular e o Adjunto e participar de reuniões periódicas com o Prefeito, formulando e definindo estratégias para aprimorar a gestão das ações da Secretaria.

**CARGO: Diretor de Integração Comunitária**

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 Chefe do Executivo e Secretário da Pasta, as estratégias e diretrizes para o planejamento das políticas de integração comunitária, assegurando a compatibilidade com o Plano de Governo Municipal;

- Coordenar os projetos voltados à participação social e ao fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a comunidade, por meio de sua equipe, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos e a efetividade das ações desenvolvidas;

- Decidir, juntamente com o Secretário e o Prefeito, as políticas públicas de integração comunitária que devem constar nas leis orçamentárias, elencando as prioridades e estratégias para sua implementação;

- Emitir ordens à equipe subordinada, assegurando a correta execução das atividades de planejamento e gestão das ações de integração comunitária;

- Tomar decisões estratégicas para aprimorar os projetos e programas da Secretaria, com base na análise de relatórios e indicadores de participação social e engajamento comunitário apresentados por sua equipe;

- Despachar regularmente com o Secretário da Pasta e participar de reuniões periódicas com o Prefeito, auxiliando na formulação e na definição de estratégias para aprimorar a gestão pública e a participação cidadã.

---

**ANEXO IV**  
**Chefias da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão**

**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 Apoio Social ao Cidadão, 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 Políticas de Proteção Social Básica**

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 a execução das políticas públicas de proteção social básica, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e prevenção de situações de risco social, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Plano de Governo e com os objetivos estratégicos definidos pelo Prefeito, Secretário da Pasta e Diretoria, promovendo sua efetiva implementação;
- Tomar decisões qualificadas em questões de média complexidade, envolvendo as etapas de implementação dos projetos designados para Divisão, com foco na eficiência e efetividade dos serviços sociais;

- 
- Avaliar as políticas públicas de proteção social básica, analisando seu impacto socioeconômico e propondo ao Diretor e ao Secretário os ajustes necessários para a melhoria contínua das políticas implementadas;
  - Gerir os trabalhos de sua equipe, assegurando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para a área;
  - Manter o Diretor e o Secretário atualizados dos desafios encontrados por sua Divisão na efetivação das ações e projetos de sua competência, decidindo conjuntamente a melhor forma de atuação, a fim de assegurar o alinhamento das questões com as diretrizes do Plano de Gestão, zelando assim pela confiança depositada pela autoridade nomeante.

**CARGO: Chefe de Políticas de Proteção Social Especial**

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 dos programas e ações de proteção social especial, que buscam resgatar munícipes que estão em situação de vulnerabilidade social decorrente do uso abusivo de álcool e drogas, quebra de vínculos familiares, abandono, maus tratos, abuso, trabalho infantil, dentre outras, a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
- Decidir as questões de média complexidade referente à proteção social especial, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência e nos resultados esperados para a garantia de direitos e a proteção social especial da população;
- Avaliar, juntamente com as autoridades superiores, o impacto socioeconômico das ações governamentais na área de proteção social especial, propondo ajustes e melhorias que assegurem a efetividade dos serviços prestados;
- Chefiar sua equipe na elaboração de análises estratégicas sobre a execução dos serviços sociais especiais, analisando o desempenho e indicadores de eficiência bem como propondo soluções às autoridades superiores para otimizar os programas;
- Analisar os dados, informações, relatórios e outros documentos necessários para emitir decisão informada e embasada quando necessário;
- Manter o Diretor e o Secretário da Pasta atualizados sobre os desafios encontrados na implementação das políticas de sua competência, zelando pela confiança depositada pela autoridade nomeante.

**CARGO: Chefe de Políticas de Educação Permanente**

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 das ações voltadas à educação permanente junto às entidades parceiras (terceiro setor) e à equipe de servidores que atua na área, garantindo e promovendo sua adequada implementação, sempre em consonância com as orientações do Departamento de Desenvolvimento Social e com as diretrizes do Plano de Gestão Governamental do Município;
- Planejar e decidir, juntamente com o Diretor e o Secretário da Pasta, os programas de capacitação e qualificação contínua dos servidores e dos representantes das entidades parceiras, assegurando a melhoria da formação dos profissionais da Secretaria e a eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Tomar decisões qualificadas em questões de média complexidade, relacionadas à implementação das políticas de educação permanente, conduzindo a gestão da divisão com foco na padronização dos serviços públicos prestados, bem como fomentando a inovação, a valorização profissional e o aprimoramento das práticas institucionais;
- Avaliar o impacto das ações de educação permanente, juntamente com as equipes de trabalho sob sua gestão, propondo ajustes e inovações para o Diretor e o Secretário da Pasta, que fortaleçam a formação continuada e a qualificação dos servidores e das entidades parceiras;
- Atuar em nome do Governo Municipal junto às entidades do terceiro setor, verificando as necessidades destas para o aprimoramento da gestão compartilhada da Política de Assistência Social.

**CARGO:** Chefe de Gestão de 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:**

- Exercer a chefia geral da Divisão de Gestão de Parcerias, supervisionando e avaliando a aplicação das diretrizes estabelecidas no âmbito das políticas de desenvolvimento social pelas entidades parceiras;
- Analisar dados, gerados através de relatórios e diagnósticos realizados por sua equipe, relativos ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas de assistência social executados pelas Organizações Sociais Civis parceiras;
- Decidir as estratégias de cooperação institucional, juntamente com o Diretor e Secretário da Pasta, fomentando parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, com o objetivo de fortalecer a atuação da Secretaria;

---

- Tomar decisões qualificadas em questões de média complexidade, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência e na transparência das relações institucionais e dos ajustes firmados, considerando a relevância estratégica e o impacto das parcerias na sociedade;

- Manter o Diretor de Desenvolvimento Social e o Secretário da Pasta, informados sobre os desafios e avanços na implementação das políticas de parceria, zelando pela confiança depositada pela autoridade nomeante e contribuindo para a avaliação constante das medidas em execução.

**CARGO: Chefe de Políticas de Programas e Benefícios Sociais**

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 a implementação dos programas e benefícios sociais, criados pelas autoridades superiores, por meio de sua equipe, garantindo a assistência social ao cidadão;

- Exercer a chefia e a supervisão geral dos programas e benefícios sociais vinculados à sua Divisão, cumprindo o planejamento e implementação de estratégias estabelecidas pelo Departamento de Desenvolvimento Social, alinhado ao Plano de Governo Municipal;

- Decidir em questões de média complexidade, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência, transparência e alcance social dos programas e benefícios administrados pela Secretaria;

- Avaliar a implementação dos programas e benefícios sociais, monitorando seus efeitos na população e propondo ao Diretor e ao Secretário os ajustes para aprimorar a efetividade, a cobertura e o alcance das iniciativas;

- Atuar em nome do Governo na representação de sua Divisão em reuniões e outros eventos, zelando pela confiança depositada pela autoridade nomeante.

**CARGO: Chefe de Políticas da Criança e do Adolescente**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sua equipe na implementação das políticas públicas municipais voltadas à criança e aos adolescentes, definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, assegurando a proteção, promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes;

- Coordenar sua equipe no acompanhamento contínuo das políticas implementadas, verificando, por meio da análise de dados e informações coletados pela Divisão, se os

---

resultados atendem às necessidades básicas das crianças e adolescentes, informando às autoridades superiores quanto aos desafios e oportunidades de melhoria encontrados para ampliar a eficácia dos serviços oferecidos;

- Tomar decisões em relação às questões que lhe são submetidas, dentro de sua área de atuação, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Promoção à Cidadania;
- Garantir e facilitar a comunicação junto aos conselhos tutelares, conselhos de direitos e outras instituições que atuam diretamente com crianças e adolescentes, atuando como representante do Município frente a esses órgãos;
- Compete atuar estrategicamente assegurando a integração entre as políticas municipais de assistência social com as políticas desenvolvidas por outras Secretarias, como Saúde, Educação e Esportes e Qualidade de Vida, buscando garantir o atendimento integral dos direitos fundamentais das crianças e adolescentes.

**CARGO: Chefe de Políticas sobre Drogas**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sua equipe na implementação das políticas públicas municipais sobre drogas, definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, buscando oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços, desde a prevenção até o tratamento dos dependentes químicos e seus familiares, além da reconstrução de projetos de vida;
- Coordenar a execução das estratégias de prevenção, tratamento e reinserção social de pessoas em situação de vulnerabilidade em razão do uso de substâncias psicoativas, previstas no Plano de Governo Municipal, em articulação com demais Secretarias e órgãos competentes;
- Tomar decisões qualificadas em questões de média complexidade, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência, transparência e eficácia das ações voltadas à redução da demanda por drogas e ao apoio a indivíduos e famílias afetadas, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Promoção à Cidadania;
- Avaliar, por meio de dados e relatórios formulados por sua equipe, as estratégias de prevenção, acolhimento, tratamento e reintegração social, garantindo a execução de projetos que ampliem o acesso a serviços especializados, encaminhando tal avaliação aos seus superiores hierárquicos;
- Exercer a gestão das políticas sobre drogas, acompanhando os efeitos das iniciativas na população e propondo ajustes para aprimorar a efetividade e a cobertura das ações implementadas;

---

- Atuar em rede com as demais secretarias, especialmente Saúde, Educação e Esporte e Qualidade de Vida, nas políticas de prevenção, tratamento e reinserção das pessoas dependentes químicas atendidas pela Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

**CARGO: Chefe de Políticas para Pessoas com Deficiência**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sua equipe na implementação das políticas públicas municipais sobre pessoas com deficiência, definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, buscando oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços acessíveis que garantam inclusão social;

- Coordenar sua equipe no acompanhamento contínuo das políticas implementadas, verificando, por meio da análise de dados e informações coletados pela Divisão, se os resultados atendem às necessidades básicas das pessoas com deficiência, informando às autoridades superiores quanto aos desafios e oportunidades de melhoria encontrados para ampliar a eficácia dos serviços oferecidos;

- Tomar decisões em relação às questões que lhe são submetidas, dentro de sua área de atuação, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Promoção à Cidadania;

- Supervisionar a execução das ações voltadas à promoção dos direitos das pessoas com deficiência e à eliminação de barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais, acompanhando os efeitos das iniciativas na população e propondo ao Secretário e ao Diretor medidas para aprimorar a efetividade e a cobertura das ações implementadas;

- Compete atuar estrategicamente assegurando a integração entre as políticas municipais de assistência social com as políticas desenvolvidas por outras Secretarias, como Saúde, Mobilidade Urbana e Esportes e Qualidade de Vida, buscando garantir o atendimento integral dos direitos fundamentais da pessoa com deficiência;

- Atuar na representação da Divisão, e quando necessário, da Secretaria, zelando pela confiança depositada pela autoridade nomeante, em reuniões, eventos e outros compromissos com as entidades públicas e privadas que cuidem de assuntos relacionados a pessoas com deficiência.

**CARGO: Chefe de Políticas de Igualdade Racial**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Chefiar sua equipe na implementação das políticas municipais de igualdade racial, a partir das diretrizes dadas pelo Plano de Governo do Município, visando à promoção da equidade racial, o enfrentamento ao racismo e a valorização da diversidade étnico-racial;
  - Coordenar sua equipe no acompanhamento contínuo das políticas implementadas, verificando, por meio da análise de dados e informações coletados pela Divisão, se os resultados atendem aos fins de equidade racial, informando às autoridades superiores quanto aos desafios e oportunidades de melhoria encontrados para ampliar a eficácia dos serviços oferecidos;
  - Decidir, na sua esfera de atuação, sobre questões de média complexidade, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência, transparência e eficácia das ações voltadas à promoção da igualdade racial, inclusão social e combate à discriminação, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Promoção à Cidadania;
  - Agir como interlocutor político junto às entidades que atuam no âmbito da promoção da igualdade racial, mantendo as autoridades superiores informadas sobre as demandas e manifestações apresentadas.

**CARGO: Chefe de Políticas para Pessoa Idosa**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar sua equipe na implementação das políticas municipais para os idosos, a partir das diretrizes dadas pelo Plano de Governo do Município, visando à promoção de sua autonomia, participação e integração na sociedade;
- Coordenar sua equipe no acompanhamento contínuo das políticas implementadas, verificando, por meio da análise de dados e informações coletados pela Divisão, se os resultados atendem aos fins de inclusão social e desenvolvimento da autonomia, informando às autoridades superiores quanto aos desafios e oportunidades de melhoria encontrados para ampliar a eficácia dos serviços oferecidos;
- Decidir, na sua esfera de atuação, sobre questões de média complexidade, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência, transparência e eficácia das ações voltadas à promoção da inclusão social, autonomia e dignidade da população idosa, visando à melhoria da qualidade de vida e da promoção dos direitos dos idosos, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Promoção à Cidadania;
- Avaliar os programas de promoção do envelhecimento ativo, acesso à serviços de saúde, proteção contra a violência e incentivo à participação social, assegurando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal;

---

- Compete atuar estrategicamente assegurando a integração entre as políticas municipais de assistência social com as políticas desenvolvidas por outras Secretarias, como Saúde, Educação e Esportes e Qualidade de Vida, buscando garantir o atendimento integral dos direitos fundamentais do idoso.

**CARGO: Chefe de Políticas para Mulheres**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sua equipe na implementação das políticas municipais para as mulheres, a partir das diretrizes dadas pelo Plano de Governo do Município, visando à promoção da igualdade de gênero e o combate à violência contra as mulheres;

- Coordenar sua equipe no acompanhamento contínuo das políticas implementadas, verificando, por meio da análise de dados e informações coletados pela Divisão, se os resultados atendem aos fins de igualdade, proteção e inclusão social das mulheres, informando às autoridades superiores quanto aos desafios e oportunidades de melhoria encontrados para ampliar a eficácia dos serviços oferecidos;

- Tomar decisões qualificadas em questões de média complexidade, conduzindo a gestão da divisão com foco na eficiência, transparência e eficácia das ações voltadas à proteção da mulher e igualdade de gênero, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Promoção à Cidadania;

- Garantir a articulação com as demais Secretarias e órgãos públicos, privados e entidades do terceiro setor na execução das ações e programas voltados à equidade, enfrentamento à violência e acesso a direitos e oportunidades das mulheres;

- Representar a Secretaria junto às entidades que tenham como objetivo a defesa dos direitos das mulheres.

**CARGO: Chefe de Planejamento e 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:

- Coordenar os trabalhos de sua equipe no planejamento e gestão dos assuntos estratégicos de competência da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, promovendo dados e informações gerenciais a serem analisadas pelos superiores hierárquicos;

- Estabelecer o planejamento, juntamente com os Diretores da pasta, a fim de determinar as atividades estratégicas e prioritárias da Secretaria;

- 
- Tomar decisões de média complexidade para o aprimoramento da gestão, otimização de recursos e modernização dos processos administrativos, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Planejamento e Gestão Social;
  - Chefiar sua equipe quanto à criação, revisão, controle e aprimoramento das atividades de planejamento e gestão, verificando indicadores e eficiência operacional, reportando-os ao Diretor de Planejamento e Gestão Social e ao Secretário da Pasta;
  - Supervisionar a correta aplicação dos recursos destinados ao planejamento e à gestão dos programas sociais, assegurando a responsabilidade fiscal e monitorando o impacto financeiro das ações desenvolvidas;
  - Acompanhar, por meio da gestão de sua equipe, o cumprimento das metas estabelecidas, relatando eventuais intercorrências ao Diretor e Secretário da Pasta.

**CARGO: Chefe de Integração Comunitária**

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 os trabalhos de sua equipe na execução das ações estratégicas de integração comunitária, promovendo dados e informações gerenciais a serem analisados pelos superiores hierárquicos;
- Chefiar sua equipe no acompanhamento contínuo das políticas implementadas, verificando, por meio da análise de dados e informações coletados pela Divisão, se os resultados atendem aos fins de integração social e fortalecimento de laços sociais, informando às autoridades superiores quanto aos desafios e oportunidades de melhoria encontrados para ampliar a eficácia dos serviços oferecidos;
- Tomar decisões de média complexidade para aprimorar a gestão das políticas de participação social, inclusão e fortalecimento comunitário, encaminhando as de alta complexidade para o Diretor de Integração Comunitária;
- Monitorar, através de sua equipe, os indicadores de participação social, avaliando a eficiência das ações e programas voltados ao fortalecimento dos laços comunitários e do vínculo entre a Administração Pública e a comunidade, reportando-os ao Diretor e ao Secretário da Pasta;
- Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas, prazo e programas estabelecidos, relatando eventuais intercorrências ao Diretor e ao Secretário da área;

---

- Garantir a articulação com as demais Secretarias e órgãos públicos, privados e entidades do terceiro setor, na execução de projetos sociais que dialoguem entre si, por abrangerem as áreas de educação, arte, cultura, infraestrutura, geração de renda e meio ambiente.

**ANEXO V - CARGOS EXTINTOS – LEI 10.294/21**

Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
13	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	18
3	ASSESSOR ESPECIAL	19
6	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
1	ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	20
1	CHEFE DA REGIÃO CENTRO	21
1	CHEFE DA REGIÃO LESTE	21
1	CHEFE DA REGIÃO NORTE	21
1	CHEFE DA REGIÃO SUL	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA	21
1	CHEFE DE POLÍTICAS DE IGUALDADE RACIAL	21
1	CHEFE DE POLÍTICAS E DIREITOS DOS IDOSOS	21
1	CHEFE DE POLÍTICAS PARA MULHERES	21
1	CHEFE DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	21
1	CHEFE DE POLITICAS SETORIAIS	21
1	CHEFE DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	21
1	DIRETOR DE APOIO DE GESTÃO	22
1	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	22
1	DIRETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE APOIO AO CIDADÃO	22

**ANEXO VI - CARGOS EXTINTOS – LEI 3.939/91**

Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
1	Secretário	SUBSÍDIO