

LEI N. 11.091, DE 30 DE JUNHO DE 2025

Estabelece regras gerais da estrutura administrativa do Poder Executivo, cria as Secretarias Municipais que especifica, define 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:

Art. 1º Esta Lei estabelece regras gerais da estrutura administrativa do Poder Executivo, cria Secretarias Municipais da Administração Pública Direta, estabelece sua organização, fixa as atribuições de seus órgãos, cria e extingue os cargos públicos que especifica.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Administração Pública Municipal é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento das ações governamentais, coordenação integrada entre suas estruturas internas, descentralização da tomada de decisões e controle das atividades administrativas, aplicando-se as disposições gerais desta Lei a todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura.

Parágrafo único. Para a consecução de suas atividades, o Poder Executivo, por intermédio de seus titulares, pode delegar a competência para a prática de determinados atos aos agentes públicos subordinados direta ou indiretamente ao seu vínculo hierárquico.

Art. 3º Para o eficiente cumprimento de suas finalidades constitucionais e legais, a Administração Direta poderá se valer das seguintes divisões orgânicas, a depender da temática:

- I - Secretarias;
- II - Secretarias Adjuntas;
- III - Assessorias;
- IV - Departamentos; e
- V - Divisões.

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

Parágrafo único. A quantidade das divisões orgânicas mencionadas nos incisos II a V deste artigo poderá variar de acordo com o número de atribuições dadas a cada Secretaria da Administração Pública Direta e de acordo com a necessidade do serviço a ser desenvolvido.

Art. 4º Além das competências estabelecidas pela Lei Orgânica do Município ao Prefeito, a Administração superior dos órgãos da Administração Direta será exercida, também, com o auxílio de seus respectivos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e Assessores.

Art. 5º A Administração de nível intermediário das Secretarias Municipais será exercida da seguinte forma:

I - no âmbito dos Gabinetes das Secretarias, pelos respectivos Secretários Adjuntos, Assessores e Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos;

II - no âmbito dos Departamentos, pelos seus respectivos Diretores; e

III - nas Divisões, pelos respectivos Chefes de Divisão.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos previstos nos incisos I a III deste artigo estão previstas na legislação de criação de cada Secretaria da Administração Pública Direta.

Art. 6º O preenchimento dos cargos em comissão que compõem a Administração Pública Direta deverão respeitar os critérios e requisitos estabelecidos em legislação municipal.

Art. 7º A subordinação administrativa se dá entre a divisão orgânica estabelecida no art. 3º desta Lei e o seu respectivo titular.

§ 1º As assessorias subordinam-se e reportam-se diretamente ao Prefeito e ao Secretário da Pasta ao qual encontram-se vinculadas.

§ 2º As Divisões subordinam-se ao Departamento ao qual encontram-se vinculadas, os Departamentos ao Secretário Adjunto e ao Secretário da Pasta correspondente.

§ 3º Excetua-se da regra do §2º deste artigo as Divisões de Gestão Orçamentária e Contratos, que estão vinculadas diretamente ao Secretário Adjunto e a Secretário Titular da Pasta correspondente.

Art. 8º A estrutura administrativa da Administração Direta municipal estabelecida é composta pelas seguintes Secretarias:

I - Apoio Social ao Cidadão;

II - Assuntos Jurídicos;

III - Educação e Cidadania;

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

- IV - Esporte e Qualidade de Vida;
- V - Gestão Administrativa e Finanças;
- VI - Gestão de Obras;
- VII - Governança;
- VIII - Habitação e Regularização Fundiária;
- IX - Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- X - Manutenção da Cidade;
- XI - Mobilidade Urbana;
- XII - Proteção ao Cidadão;
- XIII - Saúde; e
- XIV - Urbanismo e Sustentabilidade.

Art. 9º Ficam criadas, nos termos desta Lei, as seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria de Proteção ao Cidadão;
- II - Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade;
- III - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- IV - Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida;
- V - Secretaria de Manutenção da Cidade;
- VI - Secretaria de Saúde; e
- VII - Secretaria de Educação e Cidadania.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO

Seção I

Das competências e Estrutura

Art. 10. À Secretaria de Proteção ao Cidadão compete coordenar as políticas públicas na área de segurança, comandar a Guarda Civil Municipal, além de controlar e executar as funções administrativas, operacionais e de fiscalização dentro da sua área de atuação.

Art. 11. A Secretaria de Proteção ao Cidadão estrutura-se 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 Planejamento de Segurança:

- a) Divisão de Operações Integradas.

III - Departamento de Política de Defesa Civil:

- a) Divisão de Política de Defesa Civil.

IV - Guarda Civil Municipal;

V - Departamento de Posturas Municipais e Estética Urbana:

- a) Divisão de Posturas Municipais; e
- b) Divisão de Estética Urbana e Publicidade.

Seção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 12. 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. 13. A Chefia de Gabinete é responsável pela coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

Art. 14. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e demais Departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas nos assuntos relacionados à Secretaria de Proteção ao Cidadão.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender às seguintes áreas:

I - Assessoria de Planejamento de Segurança;

II - Assessoria de Operações Integradas;

III - Assessoria de Política de Defesa Civil; e

IV - Assessoria de Posturas Municipais e Estética Urbana.

Art. 15. 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, delineado 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

#### Do Departamento de Planejamento de Segurança

Art. 16. O Departamento de Planejamento de Segurança é responsável por planejar e implementar estratégias sobre segurança pública no município, oferecendo suporte à Secretaria na formulação de ações e organização de atividades operacionais, mantendo um centro de operações integradas de inteligência, comunicação e processamento de informações, com capacidade para coordenar e apoiar as ações policiais, e um sistema de dados associados à base geográfica do Município, proporcionando vigilância ativa em favor da segurança, sendo composto pela seguinte divisão:

I - Divisão de Operações Integradas, órgão responsável por gerenciar e coordenar as atividades do Centro de Segurança e Inteligência do Município, promovendo a articulação eficiente entre os diversos órgãos de segurança e entidades parceiras, a integração e o fluxo contínuo de informações, proporcionando respostas rápidas e coordenadas em situações de emergência e realizando o planejamento de ações de segurança pública.

Seção IV

Do Departamento de Política de Defesa Civil

Art. 17. Ao Departamento de Política de Defesa Civil compete implementar ações e estratégias de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco de desastres, promovendo a conscientização e a participação da comunidade para garantir a segurança e o bem-estar de todos os cidadãos, sendo composto pela seguinte divisão:

I - Divisão de Política de Defesa Civil, órgão responsável pela gestão de riscos de desastres, trabalhando preventivamente no monitoramento das áreas vulneráveis do Município, através da integração com órgãos dos Governos Estadual e Federal.

Seção V

Da Guarda Civil Municipal

Art. 18. À Guarda Civil Municipal compete a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como a realização de atividades preventivas de proteção à comunidade, atuando como órgão complementar da Segurança Pública.

Parágrafo único. A descrição das atribuições e responsabilidades da Guarda Civil Municipal é definida em lei própria.

Seção VI

Do Departamento de Posturas Municipais e Estética Urbana

Art. 19. Ao Departamento de Posturas Municipais e Estética Urbana compete zelar pelo cumprimento das normas e posturas municipais, coordenando e fiscalizando as atividades comerciais, industriais, de serviços e comércio ambulante, além de ordenar e fiscalizar a estética urbana, a publicidade, garantindo a organização, o ordenamento e o bem-estar da comunidade, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Posturas Municipais, órgão responsável por promover o ordenamento urbano e a conformidade com as posturas municipais, assegurando que as atividades econômicas sejam realizadas de forma organizada, segura e em conformidade com as regulamentações; e

II - Divisão de Estética Urbana e Publicidade, órgão responsável pela conformidade com as normas de estética urbana no Município, abrangendo aspectos como o uso do espaço público, a publicidade visual e a manutenção da paisagem urbana, garantindo a preservação da estética da cidade e um ambiente urbano harmonioso e agradável para os cidadãos.

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

Seção VII

Dos Cargos

Art. 20. Os cargos em comissão criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "A - Secretaria de Proteção ao Cidadão", Anexos I a IV.

Art. 21. Ficam extintos os cargos constantes do Apêndice "A - Secretaria de Proteção ao Cidadão", Anexos V e VI.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE

Seção I

Das competências e estrutura

Art. 22. São competências da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade o estudo, o planejamento, a supervisão, o desenvolvimento, a implantação e a avaliação dos planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas de urbanismo e de sustentabilidade do Município, bem como coordenar a fiscalização de obras particulares, de loteamentos e ambiental.

Art. 23. A Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade estrutura-se 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 Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras:

- a) Divisão de Coordenação de Habite-se;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras.

III - Departamento de Planejamento Urbano:

- a) Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais;

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

b) Divisão de Parcelamento do Solo;

c) Divisão de Inteligência Territorial.

IV - Departamento de Gestão Ambiental:

a) Divisão de Arborização e Unidades de Conservação;

b) Divisão de Fomento e Educação Ambiental;

c) Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Mudanças Climáticas;

d) Divisão de Controle Ambiental.

V - Departamento de Gestão de Obras Particulares:

a) Divisão de Coordenação de Projetos Particulares.

Seção II

Gabinete do Secretário

Art. 24. 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. 25. A Chefia de Gabinete é 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 municípios, quando necessário.

Art. 26. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados a urbanismo e sustentabilidade.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender às seguintes áreas:

I - Assessor Especial de Gestão Estratégica;

II - Assessoria de Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras;

III - Assessoria de Planejamento Urbano;

IV - Assessoria de Gestão Ambiental;

V - Assessoria de Gestão de Obras Particulares;

VI - Assessoria de Fomento à Sustentabilidade; e

VII - Assessoria Especial de Relações com Colegiados.

Art. 27. À Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos compete definir, juntamente com o Secretário, o Secretário Adjunto e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado 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

#### Departamento de Gestão de Habite-Se e Fiscalização de Obras

Art. 28. Ao Departamento de Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras compete gerenciar e planejar as políticas de habitabilidade, licenciamento das obras particulares, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia e participar de campanhas educativas e treinamentos, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Coordenação de Habite-se, órgão responsável por analisar e expedir habite-se e licenças de obras, autorizar reformas, demolições e retificações em projetos aprovados, regularizar demolições, expedir certidões de habite-se, de abrigos desmontáveis e de demolições; e

II - Divisão de Fiscalização de Obras, órgão responsável por fiscalizar obras particulares em parcelamentos do solo regularmente aprovados e registrados, controlar o cumprimento das regras edilícias e urbanísticas e proceder à conferência de projetos.

### Seção IV

#### Departamento de Planejamento Urbano

Art. 29. Ao Departamento de Planejamento Urbano compete coordenar, desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano, além do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais, órgão responsável por desenvolver, implantar e acompanhar planos, programas e projetos de planejamento urbano, considerando as necessidades de organização do uso do solo, sustentabilidade e qualidade de vida, bem como estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos especiais, incluindo projetos arquitetônicos e urbanísticos, desde o levantamento das necessidades até o estudo de viabilidade, com foco na requalificação de áreas, conforme as demandas e o crescimento da cidade;

II - Divisão de Parcelamento do Solo, órgão responsável pela gestão de projetos particulares de loteamento, desde a emissão das diretrizes até o recebimento definitivo das obras,

coordenando os trâmites administrativos, fiscalizando o cronograma de obras, liberando construções em lotes provenientes de loteamentos e fiscalizando a ocupação dos loteamentos aprovados pela divisão, além de aprovar desmembramentos, anexações, desdobros e autorizações para fechamento de loteamentos, vilas e ruas, bem como emitir pareceres técnicos para a resolução de conflitos relacionados ao desenvolvimento urbano e a legislação de parcelamento do solo nos processos sob sua supervisão; e

III - Divisão de Inteligência Territorial, órgão responsável por coletar, organizar, sistematizar e disseminar informações territoriais, socioeconômicas e cadastrais, com vistas a subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e projetos de análise de dados e geoprocessamento, produzir e gerenciar as bases e produtos cartográficos municipais.

#### Seção V

##### Departamento de Gestão Ambiental

Art. 30. Ao Departamento de Gestão Ambiental compete coordenar e executar o planejamento, regulação, monitoramento, educação ambiental, fomento e inovação, visando à sustentabilidade em conformidade com a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Arborização e Unidades de Conservação, órgão responsável por promover campanhas educativas, seminários e outras atividades que objetivem sensibilizar a sociedade para a importância do meio ambiente, além de participar da criação de Unidades de Conservação e propor planos de conservação, utilização e melhoria de Parques, Áreas Verdes e Áreas de Proteção Ambiental, além de agir na defesa e fiscalização da arborização urbana e rural e na produção e alocação de mudas;

II - Divisão de Fomento e Educação Ambiental, órgão responsável por promover ações voltadas ao fomento à horticultura e à educação ambiental, por meio de programas e projetos voltados à preservação ambiental, à difusão de informações ambientais e à elaboração de material de informação;

III - Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Mudanças Climáticas, órgão responsável por elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, mapear, diagnosticar, inventariar e monitorar as questões ambientais do Município; e

IV - Divisão de Controle Ambiental, órgão responsável por implementar ações de controle e fiscalização ambiental, elaborar normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação e aplicação de multas ambientais.

#### Seção VI

##### Departamento de Gestão de Obras Particulares

Art. 31. Ao Departamento de Gestão de Obras Particulares compete analisar projetos de construção, emitir atestados de regularidade, certidões de construção, diretrizes viárias, estudos de impactos de vizinhança, numeração oficial das construções, auxiliar no desenvolvimento de normas e

sistemas relativos à legislação edilícia, assim como participar de campanhas educativas e treinamentos, sendo composto pela seguinte divisão:

I - Divisão de Coordenação de Projetos Particulares, órgão responsável por analisar projetos de obras particulares relativos ao alvará de construção, ampliações de prédios, regularizações de construções e revalidações de projetos, retificações e substituições de projetos aprovados, emitir diretrizes viárias e cartões de numeração, certidões de oficialização de vias, de numeração oficial e de cancelamento de projeto, assim como de certificados de regularidade e atestados de regularidade da construção e análise de estudo de impacto de vizinhança.

#### Seção VII

#### Dos cargos

Art. 32. Os cargos em comissão criados por esta lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "B - Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade", Anexos I a IV.

Art. 33. Ficam extintos os cargos constantes no Apêndice "B - Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade", Anexos V e VI.

### CAPÍTULO IV

#### SECRETARIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### Seção I

#### Das competências e estrutura

Art. 34. Fica criada a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, nos termos desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Município de São José dos Campos.

Art. 35. São competências da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico o planejamento, a programação, o controle e a execução da política de desenvolvimento econômico e do ecossistema de inovação do Município.

Art. 36. A Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico estrutura-se 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 Relações Institucionais e Negócios:

a) Divisão de Negócios Estratégicos;

b) Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor;

III - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento;

b) Divisão de Gestão e Monitoramento de Abastecimento.

IV - Departamento de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador:

a) Divisão de Empregabilidade;

b) Divisão de Qualificação do Trabalhador;

c) Divisão de Planejamento e Avaliação.

V - Departamento de Apoio ao Empreendedor:

a) Divisão de Empreendedorismo Sustentável;

b) Divisão de Desenvolvimento Rural.

VI - Departamento de Gestão de Projetos Especiais.

## Seção II

### Gabinete do Secretário

Art. 37. 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 Pasta, além de substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 38. 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 municípios, quando necessário.

Art. 39. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e

administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas nos assuntos relacionados ao planejamento, execução e implantação das políticas de desenvolvimento e inovação tecnológica.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender as seguintes áreas:

- I - Assessoria de Políticas de Relações Institucionais e Negócios;
- II - Assessoria de Políticas de Turismo;
- III - Assessoria de Políticas de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador;
- IV - Assessoria de Apoio ao Empreendedor;
- V - Assessoria Especial de Fomento e Ação Governamental; e
- VI - Assessor de Gestão de Projetos Especiais.

Art. 40. À Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos compete definir, juntamente com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado 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

#### Departamento de Relações Institucionais e Negócios

Art. 41. Ao Departamento de Relações Institucionais e Negócios compete definir as estratégias e coordenar a implantação das políticas públicas voltadas à atração de novos negócios e empreendimentos, promovendo o desenvolvimento econômico do município, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Negócios Estratégicos, órgão ao qual compete estreitar as relações com empresas públicas e privadas e câmaras de fomento ao comércio, buscar cooperação bilateral com entidades representativas dos setores da indústria, do comércio e serviços, nacionais e internacionais, gerando maior empregabilidade ao trabalhador e manter banco de dados com indicadores econômicos; e

II - Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor, órgão ao qual compete estimular o empreendedorismo local por meio de programas de incentivo, oferecendo ferramentas e recursos para o fortalecimento do comércio, indústria e serviços locais e crescimento de novos negócios, promovendo a sustentabilidade econômica do Município.

Seção IV

Departamento de Turismo

Art. 42. Ao Departamento de Turismo compete planejar e coordenar o desenvolvimento sustentável do turismo no Município, valorizando seus atrativos culturais, históricos e naturais e implantando ações de marketing e captação de recursos para realização das ações de turismo, sendo composto pela:

I - Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento, órgão responsável por dar suporte e gerenciar o acesso aos programas de desenvolvimento de turismo e negócio, fomentar linhas de créditos existentes, atuando como agente facilitador dos empreendimentos, ampliando a disponibilização dos recursos existentes; e

II - Divisão de Gestão e Monitoramento de Abastecimento, órgão responsável por coordenar a logística de abastecimento da cidade, promover estudos técnicos para implantação do sistema de abastecimento, gerir os equipamentos públicos direcionados a distribuição e comercialização dos bens e produtos desenvolvidos e produzidos pelos empreendedores locais.

Seção V

Departamento de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador

Art. 43. Ao Departamento de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador compete desenvolver estratégias e programas de fomento empreendedorismo e qualificar o ambiente para os investimentos produtivos e geradores de trabalho e renda, coordenando ações e programas de qualificação dos trabalhadores para geração de emprego e renda, auxiliar na recolocação no mercado de trabalho, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Empregabilidade, órgão responsável pela coordenação e execução dos planos, programas e projetos atinentes à inserção e reinserção dos trabalhadores ao mercado e àqueles voltados às atividades autônomas e empreendedoras;

II - Divisão de Qualificação do Trabalhador, órgão ao qual compete organizar e executar os projetos e planos voltados à promoção da qualificação profissional, articulada com a formação escolar do trabalhador; e

III - Divisão de Planejamento e Avaliação, órgão ao qual compete elaborar relatórios, estudos e pareceres com avaliação das estratégias implementadas pela pasta, subsidiando o secretário com dados e informações para realizações de ajustes e aprimoramento nas políticas de empregabilidade e qualificação profissional, propondo estratégias para otimização de custos e recursos.

Seção VI

Departamento de Apoio ao Empreendedor

Art. 44. Ao Departamento de Apoio ao Empreendedor compete identificar e coordenar processos de modernização e simplificação de procedimentos para implantação de empreendimentos urbanos e rurais, aumentar o grau de eficiência na promoção dos negócios, priorizando a sustentabilidade social, econômica e ambiental, bem como criar meios de organização e operacionalização de empreendimentos, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Empreendedorismo Sustentável órgão ao qual compete promover e integrar projetos, pesquisa e ações de sustentabilidade, para adoção de práticas de gestão eficientes e inovadores pelos empreendedores que exerçam atividades econômicas no município desde a concepção até a implantação e execução do empreendimento; e

II - Divisão de Desenvolvimento Rural, órgão ao qual compete criar um ambiente propício para o crescimento da produção rural local, alinhando as demandas do setor com as necessidades do mercado, incentivando a integração do agronegócio local, contribuindo para a geração de empregos, aumento da competitividade e a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais, elaborar e gerir as políticas públicas de fomento à produção de produtos de origem animal e sua inspeção municipal e certificação dos bens produzidos, coordenando projetos, programas e monitoramento, envolvendo a área rural do município.

Seção VII

Departamento de Gestão de Projetos Especiais

Art. 45. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete coordenar e gerir os projetos especiais previstos no Plano de Diretriz do Governo Municipal, para efetivação dos projetos estratégicos previstos, alinhando a integração junto aos demais departamentos, órgãos ou instituições envolvidas.

Seção VIII

Dos cargos

Art. 46. Os Cargos em comissão criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "C - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico", Anexos I a IV.

Art. 47. Ficam extintos os cargos constantes no Apêndice "C - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico", Anexos V e VI.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA

Seção I

Das competências e estrutura

Art. 48. São competências da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida o planejamento e a coordenação de planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e de qualidade de vida, para toda comunidade, elaboração de projetos de infraestrutura esportiva e gerenciamento de todas as unidades esportivas, bem como o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à qualidade de vida da juventude e do idoso.

Art. 49. A Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida estrutura-se 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 Esportes e Lazer:

- a) Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias;
- b) Divisão de Recreação e Lazer;
- c) Divisão de Planejamento de Eventos Esportivos.

III - Departamento de Desporto.

Seção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 50. 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, bem como substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 51. 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 munícipes, quando necessário.

Art. 52. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, e proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à prática esportiva e à melhoria da qualidade de vida.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender às seguintes áreas:

- I - Políticas para a Juventude e Idoso;
- II - Políticas de Desporto;
- III - Gestão da Infraestrutura Esportiva;
- IV - Gestão Esportiva Descentralizada; e
- V - Políticas de Difusão Esportiva.

Art. 53. 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, delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão política administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

### Seção III

#### Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 54. Ao Departamento de Esportes e Lazer compete dirigir, decidir, planejar e coordenar programas esportivos, de lazer e de qualidade de vida no âmbito municipal, inclusive de torneios e atividades competitivas, bem como promover atividades de recreação e lazer para a comunidade, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias, responsável por gerenciar programas de iniciação esportiva nas unidades esportivas, quadras, campos e academias ao ar livre, bem como promover a manutenção desses locais e gerenciar as atividades esportivas do Município;

II - Divisão de Recreação e Lazer, responsável por chefiar, coordenar e acompanhar os programas de recreação e lazer; e

III - Divisão de Planejamento de Eventos Esportivos, responsável por fomentar, gerenciar e operacionalizar os eventos e programas esportivos do Município.

Seção IV

Do Departamento de Desporto

Art. 55. Ao Departamento de Desporto compete a formação desportiva de crianças e jovens com a finalidade de seleção de talentos e composição das equipes que representam o Município em eventos esportivos nas esferas regional, estadual e nacional, bem como gerir o Programa Atleta Cidadão, com o objetivo de atender as áreas da formação desportiva e de cidadania dos integrantes do programa.

Seção V

Dos cargos

Art. 56. Os cargos em comissão e as vagas criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "D - Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida", Anexos I, II, III e IV.

Art. 57. Ficam extintos os cargos constantes no Apêndice "D - Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida", Anexos V e VI.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

Seção I

Das competências e estrutura

Art. 58. São competências da Secretaria de Manutenção da Cidade o planejamento, a coordenação, a execução e o monitoramento de planos, programas e projetos dos serviços públicos relativos à limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, manutenção das áreas verdes públicas, iluminação pública e ornamental, zeladoria urbana, bem como relações institucionais de concessionárias de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia.

Art. 59. A Secretaria de Manutenção da Cidade 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.

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

II - Departamento de Gestão de Limpeza Urbana:

- a) Divisão de Gestão de Manejo de Resíduos Sólidos;
- b) Divisão de Gestão de Manutenção de Áreas Verdes Públicas.

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa:

- a) Divisão de Gestão de Serviços Internos;
- b) Divisão de Planejamento e Gestão Integrada.

IV - Departamento de Relações com Concessionárias:

- a) Divisão de Gestão dos Serviços de Água e Esgoto;
- b) Divisão de Gestão de Energia e Iluminação Pública;
- c) Divisão de Gestão e Serviços Concessionados Diversos.

V - Departamento de Gestão de Zeladoria Urbana:

- a) Divisão de Gestão de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais;
- b) Divisão de Gestão da Unidade Regional Campo dos Alemães;
- c) Divisão de Gestão da Unidade Regional Centro;
- d) Divisão de Gestão da Unidade Regional Jardim Satélite;
- e) Divisão de Gestão da Unidade Regional Novo Horizonte;
- f) Divisão de Gestão da Unidade Regional Parque Industrial;
- g) Divisão de Gestão da Unidade Regional Putim;
- h) Divisão de Gestão da Unidade Regional Santana;
- i) Divisão de Gestão da Unidade Regional Vila Industrial;
- j) Divisão de Gestão da Unidade Distrital de Eugênio de Melo; e
- k) Divisão de Gestão da Unidade Distrital de São Francisco Xavier.

Seção II

Gabinete do Secretário

Art. 60. 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. 61. A Chefia de Gabinete é 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. 62. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à manutenção e zeladoria da cidade.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender às seguintes áreas:

- I - Assessoria de Políticas de Limpeza Urbana;
- II - Assessoria de Políticas de Planejamento e Gestão Administrativa;
- III - Assessoria de Políticas de Relações com Concessionárias;
- IV - Assessoria de Políticas de Gestão de Zeladoria Urbana;
- V - Assessorias de Gestão das Unidades Regionais e Distritais.

Art. 63. 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 delineado 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

Departamento de Gestão de Limpeza Urbana

Art. 64. Ao Departamento de Gestão de Limpeza Urbana compete planejar, gerir e coordenar as atividades e os serviços referente à limpeza urbana, inclusive o monitoramento dos respectivos dados, informações, indicadores, metas e relatórios gerenciais, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Gestão de Manejo de Resíduos Sólidos, órgão responsável por atender as demandas, planejar, executar e monitorar todos os serviços públicos de coletas, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana e rural, transportes, transbordos, tratamentos e as destinações finais ambientalmente adequadas dos Resíduos Sólidos Domiciliares, dos Resíduos de Limpeza Urbana, dos Resíduos de Serviços de Saúde e de Zoonoses e dos Resíduos de Construção Civil; e

II - Divisão de Gestão de Manutenção de Áreas Verdes Públicas, órgão responsável por atender as demandas, planejar, executar e monitorar todos os serviços públicos de jardinagens, roçadas, capinas, podas, cortes, plantios, replantios e as respectivas destinações finais adequadas dos resíduos.

#### Seção IV

##### Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa

Art. 65. Ao Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa compete planejar, gerir e coordenar as atividades e os serviços de gestão administrativa da Secretaria, inclusive por meio do monitoramento dos respectivos dados, informações, indicadores, metas e relatórios gerenciais, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Gestão de Serviços Internos, órgão que compete programar, controlar e registrar as demandas dos serviços relativos à Unidade de Abastecimento de Combustíveis, manutenção e limpeza predial, segurança patrimonial da sede e das Unidades Regionais e Distritais, manutenção de frota, telefonia fixa e móvel, impressões, internet, carpintaria, hidráulica, marcenaria, elétrica e almoxarifado da secretaria;

II - Divisão de Planejamento e Gestão Integrada, órgão responsável por coordenar, planejar, executar e monitorar planos, programas e projetos da Secretaria de Manutenção da Cidade, bem como a gestão integrada de demandas de todos os Departamentos por meio de uma Central de Operações Interativa.

#### Seção V

##### Departamento de Relações com Concessionárias

Art. 66. Ao Departamento de Relações com Concessionárias compete articular a interlocução entre as Secretarias e os prestadores de serviços concessionados, propor e gerir, em conjunto com as concessionárias, os projetos e serviços de implantação e manutenção de iluminação pública, ornamental e os demais serviços concessionados, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Gestão dos Serviços de Água e Esgoto, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar o acompanhamento da execução de demandas, planos e projetos das obras dos serviços de água e esgoto, e outras atividades correlatas;

II - Divisão de Energia e Iluminação Pública, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar o acompanhamento do planejamento, da gestão e da execução de demandas, planos e projetos

de obras de iluminação pública e ornamental, bem como monitorar as informações, dados e serviços de energia alternativa e mercado livre, além de outras atividades correlatas; e

III - Divisão de Gestão de Serviços Concessionados Diversos, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar o acompanhamento da execução de demandas, planos e projetos de obras e serviços concessionados diversos, tais como telefonia, internet e gás natural, e outras atividades correlatas.

#### Seção VI

#### Departamento de Gestão de Zeladoria Urbana

Art. 67. Ao Departamento de Gestão de Zeladoria Urbana compete planejar e coordenar a execução das atividades de drenagem e manejo de águas pluviais, manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, realizadas pelas Unidades Regionais e Distritais, em suas áreas de abrangência, conforme relação abaixo:

I - Divisão de Gestão de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais, órgão responsável por supervisionar, vistoriar, analisar demandas e executar a manutenção, limpeza, desobstrução e reparos de redes de drenagem de águas pluviais, bueiros, bocas de lobo, poços de visitas, guias, sarjetas, pavimentos, calçadas e próprios públicos;

II - Divisão de Gestão da Unidade Regional Campo dos Alemães, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

III - Divisão de Gestão da Unidade Regional Centro, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

IV - Divisão de Gestão da Unidade Regional Jardim Satélite, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

V - Divisão de Gestão da Unidade Regional Novo Horizonte, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

VI - Divisão de Gestão da Unidade Regional Parque Industrial, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

VII - Divisão de Gestão da Unidade Regional Putim, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

VIII - Divisão de Gestão da Unidade Regional Santana, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

IX - Divisão de Gestão da Unidade Regional Vila Industrial, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

X - Divisão de Gestão da Unidade Distrital Eugênio de Melo, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente à sua gestão; e

XI - Divisão de Gestão da Unidade Distrital São Francisco Xavier, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente à sua gestão.

#### Seção VII

#### Dos cargos

Art. 68. Os cargos em comissão e vagas criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "E - Secretaria de Manutenção da Cidade", Anexos I a IV.

Art. 69. Ficam extintos os cargos constantes no Apêndice "E - Secretaria de Manutenção da Cidade", Anexos V e VI desta Lei.

### CAPÍTULO VII

#### SECRETARIA DE SAÚDE

#### Seção I

#### Das competências e estrutura

Art. 70. São competências da Secretaria de Saúde o estudo, o planejamento e a formulação das políticas públicas de saúde municipais, bem como a execução, a supervisão, a fiscalização e a prestação de serviços em todos os assuntos referentes à saúde pública do Município.

Art. 71. A Secretaria de Saúde é composta da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretaria Adjunta;

b) Chefia de Gabinete;

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

c) Assessorias de Gabinete;

d) Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos.

II - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão em Saúde do Trabalhador;

c) Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose;

d) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

e) Divisão de Saúde e Proteção Animal.

III - Departamento de Gestão em Saúde:

a) Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde;

b) Divisão de Estruturas de Saúde;

c) Divisão de Planejamento Orçamentário da Saúde;

IV - Departamento de Gestão Hospitalar e de Emergências:

a) Divisão de Gestão de Urgências e Emergências;

b) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte;

c) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo;

d) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier;

e) Divisão de Políticas de Saúde Mental.

V - Departamento de Regulação e Controle:

a) Divisão de Gestão do Acesso à Saúde;

b) Divisão de Planejamento e Expansão da Rede Assistencial;

c) Divisão de Regulação Assistencial.

VI - Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- a) Divisão de Gestão Estrutural;
- b) Divisão de Atenção à Saúde Primária.

VII - Departamento de Atenção Secundária à Saúde:

- a) Divisão de Especialidades.

## Seção II

### Gabinete do Secretário

Art. 72. 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. 73. 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 munícipes, quando necessário.

Art. 74. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à Saúde.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender às seguintes áreas:

- I - Assessoria de Vigilância em Saúde;
- II - Assessoria de Gestão em Saúde;
- III - Assessoria de Gestão Hospitalar;
- IV - Assessoria de Atendimento Emergencial;
- V - Assessoria de Regulação e Controle;
- VI - Assessoria de Atenção Primária à Saúde;
- VII - Assessoria de Atenção Secundária à Saúde; e
- VIII - Assessoria Especial de Gestão de Parcerias de Saúde.

Art. 75. 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 delineado 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

#### Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 76. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete coordenar, analisar, monitorar e definir as ações e processos de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador, garantindo a aplicação das políticas públicas e diretrizes de saúde, e identificar, prevenir e controlar os riscos à saúde da população, promovendo medidas estratégicas alinhadas às diretrizes e políticas de saúde pública, sendo composta pela:

I - Divisão de Vigilância Sanitária, órgão ao qual compete assessorar, chefiar, monitorar, fiscalizar e posicionar as ações de vigilância sanitária relacionadas ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, clínicas médicas odontológicas, penitenciárias e unidades prisionais, e recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado;

II - Divisão em Saúde do Trabalhador, órgão ao qual compete oferecer acolhimento e tratamento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais, realizar atividades educativas e outras atividades pertinentes à área de saúde;

III - Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose, órgão ao qual compete conduzir e coordenar todos os programas relativos ao controle entomológico e controle de enfermidades naturalmente transmissíveis entre os animais e o homem, com adoção de medidas necessárias para o controle de epidemias;

IV - Divisão de Vigilância Epidemiológica, órgão ao qual compete coordenar as atividades para medidas de controle baseadas em protocolos de vigilância, bem como investigar e acompanhar doenças e agravos de notificações compulsórias, orientar intervenções para a prevenção e controle dos agravos de vigilância e exercer outras competências correlatas; e

V - Divisão de Saúde e Proteção Animal, órgão ao qual compete coordenar e promover ações estratégicas voltadas ao bem-estar animal, integrando políticas públicas para a proteção da saúde dos animais e da população.

Seção IV

Departamento de Gestão em Saúde

Art. 77. Ao Departamento de Gestão em Saúde compete realizar as compras e licitações de insumos, medicamentos, equipamentos hospitalares e laboratoriais, obras e serviços da Secretaria de Saúde, 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, entre outros, sendo composto pela:

I - Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde, órgão ao qual compete estruturar e coordenar o planejamento das compras e licitações de medicamentos, equipamentos hospitalares e laboratoriais, assegurando a disponibilidade de suprimentos essenciais para o funcionamento dos serviços de saúde;

II - Divisão de Estruturas de Saúde, órgão ao qual compete a coordenação da atualização e adequação dos recursos estruturais e tecnológicos de acesso à saúde, assegurando que a infraestrutura de saúde acompanhe as necessidades assistenciais e de atendimento e as inovações do mercado; e

III - Divisão de Planejamento Orçamentário da Saúde, órgão ao qual compete a coordenação da gestão financeira dos recursos destinados às ações e programas de saúde do município, garantindo a adequada alocação dos repasses federais e estaduais para o fortalecimento da rede de saúde e a sustentabilidade das políticas públicas de saúde.

Seção V

Departamento de Gestão Hospitalar e de Emergências

Art. 78. Ao Departamento de Gestão Hospitalar e de Emergências compete realizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares, sendo composto pela:

I - Divisão de Gestão de Urgências e Emergências, órgão ao qual cabe coordenar, organizar e prestar suporte às unidades de urgência e emergência do município, assegurando a integração à rede municipal de saúde;

II - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte, órgão ao qual cabe a organização dos serviços assistenciais e administrativos, assegurando que a unidade funcione de maneira integrada à rede municipal de saúde e atenda às demandas da população de forma ágil, segura e eficiente em sua respectiva área de abrangência;

III - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo, órgão ao qual cabe a organização dos serviços assistenciais e administrativos, assegurando que a unidade funcione de maneira integrada à rede municipal de saúde e atenda às demandas da população de forma ágil, segura e eficiente em sua respectiva área de abrangência;

IV - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier, órgão ao qual cabe a organização dos serviços assistenciais e administrativos, assegurando que a unidade funcione de maneira integrada à rede municipal de saúde e atenda às demandas da população de forma ágil, segura e eficiente em sua respectiva área de abrangência;

V - Divisão de Políticas de Saúde Mental, órgão ao qual compete coordenar e implementar políticas públicas de saúde mental no município, assegurando a ampliação do acesso e a qualificação dos serviços voltados ao cuidado psicossocial, e articular entre os diferentes níveis de atenção à saúde mental, promovendo a integração entre a rede de atenção psicossocial e as unidades de pronto atendimento e os serviços especializados, garantindo assistência humanizada e contínua à população.

#### Seção VI

##### Departamento de Regulação e Controle

Art. 79. Ao Departamento de Regulação e Controle compete a organização e adequação da oferta de ações e serviços de saúde às necessidades da população, considerando a disponibilidade assistencial de acordo com a legislação vigente e a otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros, sendo composto pela:

I - Divisão de Gestão do Acesso à Saúde, órgão ao qual compete a coordenação e a gestão do acesso da população aos serviços especializados de saúde, garantindo a equidade, conformidade e eficiência na distribuição de recursos assistenciais;

II - Divisão de Planejamento e Expansão da Rede Assistencial, órgão ao qual compete planejar e coordenar as estratégias para a ampliação da oferta de serviços assistenciais, assegurando que as contratações de serviços complementares atendam às necessidades da população e fortaleçam a rede de saúde do município, bem como implantar novos serviços para atendimento da população; e

III - Divisão de Regulação Assistencial, órgão responsável por coordenar e otimizar o acesso da população aos serviços hospitalares e ambulatoriais de média e alta complexidade, garantindo equidade na distribuição de vagas e eficiência na utilização dos recursos assistenciais, bem como coordenar a gestão dos processos de regulação de procedimentos eletivos, internações e autorizações de alto custo, promovendo a integração entre os serviços de saúde, ajustando a oferta de atendimentos conforme a necessidade da população.

#### Seção VII

##### Departamento de Atenção Primária À Saúde

Art. 80. Ao Departamento de Atenção Primária à Saúde compete planejar e implantar as ações, programas e estratégias de promoção, prevenção, assistência e vigilância em saúde no âmbito da Atenção Básica, garantindo a integralidade do cuidado e a articulação com a Rede de Atenção à Saúde, estruturar e coordenar a linha de cuidado, assegurar a qualificação das equipes e fortalecer a Estratégia Saúde da Família, integrando as ações de saúde médica, odontológica e multiprofissional, com enfoque na equidade e no acesso universal, sendo composto pela:

I - Divisão de Gestão Estrutural, órgão responsável por coordenar a alocação e a otimização dos recursos estruturais e logísticos necessários ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e demais serviços vinculados à Atenção Primária, garantindo infraestrutura adequada para a prestação de serviços essenciais à população; e

II - Divisão de Atenção à Saúde Primária, órgão responsável pelo planejamento, implantação e monitoramento das ações e programas de atenção básica, assegurando a conformidade com as diretrizes do SUS, e pela coordenação do cuidado e a integração das políticas públicas de saúde.

#### Seção VIII

#### Departamento de Atenção Secundária à Saúde

Art. 81. Ao Departamento de Atenção Secundária à Saúde compete planejar e implantar os serviços de saúde de nível secundário, assegurando o funcionamento adequado das unidades especializadas e promovendo a integração entre a Atenção Primária, os serviços hospitalares e os mecanismos de regulação assistencial, atuando de maneira integrada com o Departamento de Regulação e Controle, sendo composto pela:

I - Divisão de Especialidades, responsável por coordenar e acompanhar os serviços especializados de saúde no município, garantindo a adequação da oferta assistencial e a eficiência no atendimento das demandas, acompanhar os indicadores de produção e desempenho dos serviços especializados, bem como promover a articulação intersetorial para a melhoria contínua da assistência prestada.

#### Seção IX

#### Dos cargos

Art. 82. Os cargos em comissão e as vagas criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "F - Secretaria de Saúde", Anexos I a IV.

Art. 83. Ficam extintos os cargos constantes no Apêndice "F - Secretaria de Saúde", Anexos V e VI.

### CAPÍTULO VIII

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA

#### Seção I

#### Das competências e estrutura

Art. 84. São competências da Secretaria de Educação e Cidadania o planejamento, a coordenação e a supervisão dos programas da área educacional e promover a interligação dos demais órgãos com a Educação.

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

Art. 85. A Secretaria de Educação e Cidadania é composta da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário:

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

II - Departamento de Gestão de Projetos Especiais:

- a) Divisão Administrativa.

III - Departamento de Expansão e Estrutura Educacional:

- a) Divisão de Expansão Escolar;
- b) Divisão de Estrutura Educacional.

IV - Departamento de Gestão:

- a) Divisão de Controladoria;
- b) Divisão de Planejamento de Suprimentos Educacionais;
- c) Divisão de Gestão de Pessoas.

V - Departamento de Ensino Fundamental:

- a) Divisão de Educação Empreendedora;
- b) Divisão de Ensino Fundamental;
- c) Divisão de Ensino Profissionalizante.

VI - Departamento de Educação Infantil:

- a) Divisão de Educação Infantil.

VII - Departamento de Esporte Educacional:

- a) Divisão de Esporte Educacional.

Seção II

Gabinete do Secretário

Art. 86. 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. 87. 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. 88. À Assessoria de Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário de Educação e Cidadania, o Secretário Adjunto e demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à implantação das políticas educacionais.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete deverá atender as seguintes áreas:

I - Assessoria de Projetos Estratégicos;

II - Assessoria de Políticas para Educação Infantil;

III - Assessoria de Políticas para o Ensino Fundamental;

IV - Assessoria de Políticas para o Desporto Educacional;

V - Assessoria de Planejamento e Obras;

VI - Assessoria de Captação de Recursos;

VII - Assessoria de Segurança de Alimentar e Nutricional; e

VIII - Assessoria de Novas Tecnologias Educacionais.

Art. 89. 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 delineado 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

Departamento de Gestão de Projetos Especiais

Art. 90. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão Administrativa, responsável por planejar e gerir as atividades de gestão, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

Seção IV

Departamento de Expansão e Estrutura Educacional

Art. 91. Ao Departamento de Expansão e Estrutura Educacional compete o desenvolvimento e a implementação de estratégias que visam a ampliação e a melhoria contínua da infraestrutura educacional da rede municipal de ensino, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Expansão Escolar, órgão ao qual compete a coordenação da expansão física e organizacional, criando novas unidades educacionais, adaptando espaços já existentes e garantindo que todas as instalações atendam aos padrões de qualidade, segurança e acessibilidade; e

II - Divisão de Estrutura Educacional, que compete a coordenação da atualização e adequação dos recursos pedagógicos, tecnológicos e administrativos, assegurando que a infraestrutura de ensino acompanhe as necessidades educacionais e as inovações do mercado.

Seção V

Departamento de Gestão

Art. 92. Ao Departamento de Gestão compete planejar, coordenar e executar as atividades de alimentação escolar, de apoio à educação prática, recursos audiovisuais, controle de orçamento de compras, cursos e treinamentos, gestão de pessoas, distribuição de material escolar, documentação e fiscalização do patrimônio e transporte escolar, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Controladoria, órgão responsável por chefiar o controle de orçamento de compras, dos custos e do patrimônio da Secretaria e coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;

II - Divisão de Planejamento de Suprimentos Educacionais, órgão responsável por chefiar os serviços relacionados com o recebimento dos pedidos de materiais de consumo e das requisições de compras da Secretaria e conferir e receber a distribuição dos itens comprados; e

III - Divisão de Gestão de Pessoas, responsável por gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios dos servidores e estagiários da Secretaria de Educação e Cidadania, assessorar no planejamento, avaliação e execução de processos seletivos específicos para a Secretaria, assessorar no processo de escolha e atribuição de classes do magistério municipal, desempenhar outras atividades relativas à gestão de recursos humanos que não sejam privativas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

#### Seção VI

#### Departamento de Ensino Fundamental

Art. 93. Ao Departamento de Ensino Fundamental compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais do ensino fundamental, ensino profissionalizante e alfabetização de jovens e adultos, elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas de empreendedorismo voltados aos jovens, elaborar e coordenar a política de formação de professores, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Educação Empreendedora, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, na área de educação empreendedora, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

II - Divisão de Ensino Fundamental, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino fundamental; e

III - Divisão de Ensino Profissionalizante, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas profissionalizantes, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

#### Seção VII

#### Departamento de Educação Infantil

Art. 94. Ao Departamento de Educação Infantil compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais da educação infantil, dos Institutos Materno Infantil, dos Centros de Desenvolvimento Infantil - CEDIN e Pré-escola, elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às crianças, elaborar e coordenar a política de formação de professores, sendo composto pela seguinte divisão:

I - Divisão de Educação Infantil, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino infantil.

Seção VIII

Departamento de Esporte Educacional

Art. 95. Ao Departamento de Esporte Educacional compete coordenar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Esporte Educacional, responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida.

Seção IX

Dos Cargos

Art. 96. Os cargos em comissão e as vagas criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios constam no Apêndice "G - Secretaria de Educação e Cidadania", Anexos I, II, III e IV.

Art. 97. Ficam extintos os cargos constantes no Apêndice "G - Secretaria de Educação e Cidadania", Anexos V e VI.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98. 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. 99. Ficam revogados os seguintes arts. da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021:

I - do art. 1º a 8º que trata das Disposições Gerais;

II - do art. 45 ao art. 54 que trata da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade;

III - do art. 62 ao art. 70 que trata da Secretaria de Educação e Cidadania;

IV - do art. 71 ao art. 76 que trata da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida;

V - do art. 85 ao art. 92 que trata da Secretaria de Manutenção da Cidade;

VI - do art. 93 ao art. 102 que trata da Secretaria de Saúde;

VII - do art. 113 ao art. 119 que trata da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico; e

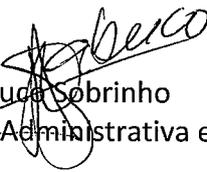
Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

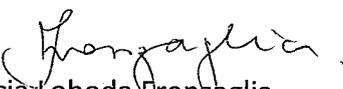
VIII - do art. 120 ao art. 128 que trata da Secretaria de Proteção ao Cidadão.

Art. 100. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 30 de junho de 2025.

  
Anderson Farias Ferreira  
Prefeito

  
José Nabuco Sobrinho  
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

  
Patrícia Loboda Bronzaglia  
Secretária Adjunta de Governança

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

  
Henrique Sarzi  
Diretor de Assuntos Legislativos

(Projeto de Lei n. 351/2025, de autoria do Poder Executivo)  
Mensagem n. 35/SG/DAL/2025

---

# Apêndice A

Secretaria de Proteção ao  
Cidadão

---

## ANEXO I

### Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete de Proteção ao Cidadão

**CARGO: Secretário de Proteção 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 para proteção ao cidadão a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com os seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução das políticas de proteção ao cidadão;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- Estabelecer diretrizes estratégicas voltadas à garantia dos direitos e à segurança dos cidadãos, com ênfase na proteção das populações vulneráveis, alinhadas às políticas públicas municipais;
- Integrar os diversos órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil, promovendo ações conjuntas de proteção e prevenção;
- Planejar ações preventivas e de resposta a situações de risco social e violência, integrando medidas emergenciais e de suporte contínuo aos cidadãos;
- Representar a Secretaria e o Prefeito em fóruns, reuniões e eventos, estabelecendo parcerias estratégicas com órgãos públicos, organizações não-governamentais e entidades da sociedade civil;
- Estabelecer indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação para as políticas e ações de proteção ao cidadão, em conformidade ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Representar o Prefeito em seus impedimentos e ausências no tocante às questões de proteção ao cidadão.

**CARGO: Secretário Adjunto de Proteção 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 a direção superior da Pasta e o controle finalístico 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 Proteção 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 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.

---

## Apêndice A

### ANEXO II

#### Assessores da Secretaria de Proteção ao Cidadão

**CARGO: Assessor de Planejamento de Segurança**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer o assessoramento de alto nível junto ao Secretário de Proteção ao Cidadão e ao Diretor de Planejamento de Segurança, auxiliando na definição das diretrizes de segurança pública e na implementação dos programas e projetos de Segurança;
- Realizar análise de dados e produzir relatórios que subsidiem a tomada de decisões estratégicas por parte do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Diretor de Planejamento de Segurança;
- Analisar e estruturar dados estatísticos sobre criminalidade e segurança, auxiliando na identificação de riscos, na proposição de protocolos e na formulação de medidas preventivas;
- Articular com outros órgãos, entidades e setores da Administração Pública para garantir a integração e efetividade das ações de planejamento e execução da segurança pública;
- Fomentar parcerias e buscar recursos para projetos inovadores na área de segurança pública junto ao setor privado, entidades públicas e sociedade civil.

**CARGO: Assessor de Operações Integradas**

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:

- Realizar pesquisas e estudos sobre operações integradas de segurança, monitoramento e gestão de crises, subsidiando a formulação de estratégias e diretrizes para o funcionamento do Centro de Segurança e Inteligência;
- Auxiliar o Secretário de Proteção ao Cidadão na formulação de estratégias para otimização dos serviços prestados, a partir de relatórios e documentos com dados estatísticos sobre ocorrências, tempo de resposta e eficiência operacional;

- 
- Fornecer subsídios ao Secretário de Proteção ao Cidadão e ao Chefe do Executivo para o planejamento e a melhoria contínua dos protocolos de monitoramento e resposta a situações emergenciais, sugerindo medidas para aprimorar a eficiência do Centro de Segurança e Inteligência;
  - Buscar parcerias e captar recursos para viabilizar investimentos em infraestrutura, tecnologia e capacitação voltados ao aprimoramento das operações do Centro de Segurança e Inteligência;
  - Articular com órgãos de segurança pública, defesa civil e demais entidades para garantir a integração, troca de informações e efetividade das ações conjuntas no monitoramento e resposta a incidentes.

**CARGO: Assessor de Política de Defesa Civil**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar a formulação de estratégias e às diretrizes da Defesa Civil no município com dados e informações coletados em pesquisas e estudos sobre prevenção, mitigação, preparação e resposta a desastres;
- Fornecer subsídios para a elaboração de plano preventivo contra eventos adversos, riscos ambientais e vulnerabilidades territoriais;
- Promover alinhamento e articulação entre a Secretaria de Proteção ao Cidadão e outros órgãos municipais, a fim de proporcionar assistência efetiva nas situações de desastres;
- Auxiliar no planejamento e aprimoramento de protocolos de gestão de riscos e emergências, sugerindo medidas para otimizar a atuação da Defesa Civil municipal;
- Buscar parcerias e captar recursos para viabilizar investimentos em infraestrutura, capacitação e equipamentos destinados à redução de desastres e fortalecimento da resposta emergencial;
- Articular estratégias e ações com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como entidades da sociedade civil e setor privado, para garantir a integração das ações de Defesa Civil e a efetividade das respostas a emergências e desastres.

**CARGO: Assessor de Posturas Municipais e Estética Urbana**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

---

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário de Proteção ao Cidadão no planejamento e aprimoramento de protocolos e procedimentos operacionais, sugerindo medidas para ganho de eficiência e eficácia da fiscalização municipal;
- Subsidiar o Secretário de Proteção ao Cidadão e o Chefe do Executivo com informações, pesquisas e estudos desenvolvidos sobre a fiscalização de posturas municipais, para formulação de estratégias, políticas e diretrizes para o aprimoramento da atuação fiscalizatória;
- Analisar e estruturar dados estatísticos sobre infrações, autuações e reincidências, auxiliando na identificação de padrões e na formulação de medidas preventivas para aprimoramento da fiscalização;
- Articular com outros órgãos, entidades e setores da Administração Pública para garantir a integração e a efetividade das ações e viabilizar investimentos em tecnologia, capacitação e infraestrutura voltados ao fortalecimento das atividades de fiscalização;
- Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para promoção de políticas e ações que visem à manutenção da ordem e estética urbana.

---

## Apêndice A

### ANEXO III

#### Diretores da Secretaria de Proteção ao Cidadão

**CARGO: Diretor de Planejamento de Segurança**

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 o Secretário da Pasta, sobre as diretrizes estratégicas da política municipal de segurança, garantindo que as ações e decisões estejam alinhadas ao Plano de Gestão do Governo Municipal e ao interesse público;
- Acompanhar e avaliar permanentemente as estratégias de segurança pública, determinando ajustes e aprimoramentos com base em uma relação de confiança e alinhamento institucional;
- Estabelecer políticas públicas de segurança e monitoramento, assegurando que a formulação e implementação destas ações ocorram de maneira integrada e em consonância com os objetivos da Administração Municipal;
- Coordenar o Centro de Segurança e Inteligência, a fim de garantir efetiva comunicação e processamento de informações que subsidiem as ações policiais, bem como um sistema de dados associados à base geográfica do Município, proporcionando vigilância ativa em favor da segurança;
- Participar de reuniões periódicas com o Chefe do Executivo e o Secretário da Pasta para apresentar resultados e indicadores dos serviços de segurança pública e propor ajustes para melhor implementação dos programas e projetos do Departamento;
- Representar o governo municipal e agir em nome do Município, quando designado, na articulação com outros órgãos e entidades da área de segurança, reforçando os compromissos da Administração.

**CARGO: Diretor de Política de Defesa Civil**

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, em conjunto com o Prefeito e o Secretário da Pasta, sobre as diretrizes estratégicas da política de defesa civil do município, garantindo alinhamento com o Plano de Governo e o interesse público;
  - Deliberar sobre estratégias de prevenção, preparação e resposta a desastres, assegurando que as ações adotadas promovam a segurança da população e o bem-estar coletivo;
  - Direcionar a mobilização de recursos e equipes em situações de emergência, determinando prioridades e assegurando a atuação coordenada da Defesa Civil com outros órgãos e entidades envolvidas;
  - Dirigir e acompanhar a execução de programas de capacitação para servidores e campanhas de conscientização da população, definindo estratégias para fortalecer a cultura de prevenção de desastres e ampliar o engajamento da sociedade;
  - Participar de reuniões periódicas com o Chefe do Executivo e o Secretário da Pasta para apresentar resultados e indicadores dos serviços afetos à Defesa Civil e propor ajustes para melhor implementação dos programas e projetos do Departamento;
  - Representar o município e atuar em nome do governo, quando designado, em reuniões, eventos e articulações institucionais, promovendo a integração da Defesa Civil do Município com demais órgãos da Administração Pública e entidades parceiras e as defesas civis do Estado e União.

**CARGO: Diretor de Posturas Municipais e Estética Urbana**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Traçar planos de ação para as atividades de fiscalização, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário da área, assegurando a implementação de processos eficazes para o cumprimento das posturas municipais e estética urbana, e orientar as equipes para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Estabelecer diretrizes e planejar ações prioritárias para garantia do ordenamento urbano e cumprimento das normas municipais, mantendo a organização dos espaços urbanos e a harmonia na convivência comunitária;
- Acompanhar e avaliar os impactos das ações de fiscalização, propondo ajustes e melhorias estratégicas para aprimorar a eficácia e eficiência das políticas implementadas;

---

- Representar o Município e atuar em nome do governo, quando determinado, perante órgãos da Administração Pública, Poderes Legislativo e Judiciário, entidades fiscalizadoras e sociedade civil, fortalecendo a integração entre as partes envolvidas na regulação das posturas municipais;

- Gerir o Departamento e comandar a equipe sob sua responsabilidade, estabelecendo ordens, orientações e padrões operacionais para garantir a correta execução das políticas e diretrizes de posturas municipais;

- Participar de reuniões periódicas com o Chefe do Executivo e o Secretário da Pasta para deliberar sobre questões de alta complexidade relacionadas à fiscalização municipal e mantê-los atualizados sobre as questões relevantes do Departamento.

---

## Apêndice A

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Proteção 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 Proteção 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 Operações Integradas**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar as diretrizes e políticas públicas de segurança e monitoramento planejadas pelo Diretor de Planejamento de Segurança, garantindo sua implementação eficaz, alinhada aos objetivos estratégicos da Secretaria, da Administração Municipal e do Plano de Gestão do Governo Municipal;

- 
- Gerir sua equipe no monitoramento e no atendimento das demandas emergenciais, conduzindo a execução de protocolos de segurança para resposta imediata a incidentes detectados pelo sistema de monitoramento, decidindo sobre ocorrências de média complexidade e direcionando os recursos para atendimento da população;
  - Estabelecer e manter a integração entre o Centro de Segurança e Inteligência e as forças de segurança, como a Guarda Civil Municipal, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais órgãos de fiscalização e emergência, promovendo ações coordenadas para a segurança pública e enfrentamento de desastres naturais;
  - Criar, revisar e aprimorar processos operacionais internos do Centro de Segurança e Inteligência, garantindo eficiência, inovação e melhoria contínua das atividades de monitoramento e atendimento de ocorrências;
  - Avaliar os impactos das ações de monitoramento e inteligência em segurança, analisando indicadores de desempenho e direcionando ajustes estratégicos para aprimoramento da atuação do Centro de Segurança e Inteligência com vistas ao alcance das metas do Plano de Gestão do Governo Municipal em segurança pública e redução da incidência de ocorrências no Município;
  - Atuar como representante do governo municipal em reuniões com outros órgãos e entidades de segurança pública quanto à temática de sua área de atuação, sempre que designado.

**CARGO: Chefe de Política de Defesa Civil**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as políticas e diretrizes de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres, conforme o planejamento elaborado pelo Diretor de Política de Defesa Civil, garantindo a implementação alinhada aos objetivos da Secretaria e do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Decidir de forma qualificada as questões de média complexidade relacionadas à gestão de riscos e à implementação de políticas públicas na área de defesa civil, sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento e pelo Secretário da Pasta;
- Implementar ações estratégicas, definidas em conjunto com o Secretário e o Diretor do Departamento, voltadas à prevenção e resposta a desastres naturais e antrópicos;
- Criar, rever e aprimorar iniciativas de capacitação e desenvolvimento para as equipes e agentes envolvidos nas ações de defesa civil, garantindo a eficiência e a modernização das práticas adotadas para enfrentamento de desastres e gestão de riscos;

- 
- Atuar como interlocutor político, representando a divisão e a Secretaria, quando designado, na comunicação e na articulação com órgãos estaduais e federais, como a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, assegurando a integração operacional conforme as políticas definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
  - Avaliar os impactos das ações de defesa civil e monitorar os indicadores de desempenho, aprimorando as estratégias de atuação do município na prevenção e resposta a desastres.

**CARGO: Chefe de Posturas Municipais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as estratégias e diretrizes para monitoramento do ordenamento urbano, planejadas pelo Diretor de Posturas Municipais e pelo Secretário da Pasta, assegurando o cumprimento das normas municipais, em consonância com Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Estabelecer diretrizes, no âmbito de atuação da divisão, para implantação de soluções para situações de conflito relacionadas ao descumprimento das posturas municipais, atuando como interlocutor entre as partes envolvidas e garantindo que as medidas corretivas sejam aplicadas conforme o ordenamento urbano;
- Criar, rever, controlar e aprimorar as operações de fiscalização de posturas municipais para garantir o ordenamento urbano, a regularidade do funcionamento de estabelecimentos e o uso adequado dos espaços públicos;
- Coordenar e organizar campanhas de comunicação, orientação e conscientização sobre as posturas municipais, visando ao cumprimento voluntário das normas pela população e pelos comerciantes, e fortalecendo a cultura de respeito ao ordenamento urbano;
- Chefiar sua equipe na realização de ações de vistorias e sanções administrativas em atendimento às denúncias da população;
- Manter o Secretário da Pasta atualizado sobre os desafios na implementação das políticas públicas de controle do ordenamento urbano, direcionando soluções para aprimoramento das ações e políticas de posturas municipais.

**CARGO: Chefe de Estética Urbana e Publicidade**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

---

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

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as estratégias e as diretrizes para monitoramento da estética urbana e publicidade planejadas pelo Diretor de Posturas Municipais e Estética Urbana e o Secretário da Pasta, assegurando o cumprimento das normas municipais, em consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Estabelecer diretrizes, no âmbito de atuação da divisão, para implantação de soluções para situações de conflito relacionadas ao descumprimento das normas de estética urbana e de publicidade, atuando como interlocutor entre as partes envolvidas e garantindo que as medidas corretivas sejam aplicadas conforme previsto no ordenamento;
- Gerir as situações de conflito relacionadas ao uso indevido do espaço público e à instalação de publicidade visual, garantindo que as ações corretivas sejam implementadas e que o ambiente urbano seja mantido de forma harmônica;
- Criar, rever, controlar e aprimorar as operações de fiscalização de estética urbana, chefiando sua equipe para preservar a paisagem urbana e o ambiente agradável e o uso adequado dos espaços públicos;
- Organizar campanhas de comunicação, orientação e conscientização sobre as políticas de estética urbana e publicidade, visando ao cumprimento voluntário das normas pela população e pelos comerciantes, e fortalecendo a cultura de respeito ao ambiente público;
- Chefiar sua equipe estabelecendo estratégias e prioridades para otimizar o atendimento das demandas, inibir irregularidades e assegurar a preservação da estética urbana;
- Manter o Secretário da Pasta atualizado sobre os desafios na implementação das políticas públicas de preservação da paisagem urbana, direcionando soluções para aprimoramento das ações e políticas de estética urbana e publicidade.

**Apêndice A**

**ANEXO V**

<b>CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21</b>		
<b>QUANTIDADE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
3	ASSESSOR ESPECIAL	19
1	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA	20
1	CHEFE DA DEFESA CIVIL	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTÉTICA URBANA E PUBLICIDADE	21
1	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	21
1	CHEFE DO CENTRO DE OPERAÇÃO INTEGRADA	21
1	DIRETOR DA DEFESA CIVIL	22
1	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	22
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO	22

<b>ANEXO VI CARGOS EXTINTOS - LEI 5.791/00</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

---

# Apêndice B

Secretaria de Urbanismo  
e Sustentabilidade

---

## APÊNDICE B

### ANEXO I

#### **Secretários Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade**

**CARGO: Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade**

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 de urbanismo e sustentabilidade a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução das políticas de urbanismo e sustentabilidade;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais para garantia de integração das ações voltadas às políticas de urbanismo e sustentabilidade no Município;
- Decidir, juntamente com o Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos e seus Diretores, as políticas e prioridades orçamentárias para atendimento das diretrizes traçadas;
- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos departamentos e demais órgãos da Secretaria.

**CARGO: Secretário Adjunto de Urbanismo e Sustentabilidade**

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 a direção superior da Pasta e o controle finalístico 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 Urbanismo e Sustentabilidade 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;
- 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.

---

## APÊNDICE B

### ANEXO II

#### Assessores da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade

**CARGO: Assessor Especial de Gestão Estratégica**

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 estrategicamente o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e o Secretário Adjunto na concepção de políticas e diretrizes em relação à temática de urbanismo e sustentabilidade;
- Acompanhar as políticas de urbanismo e sustentabilidade, propondo ajustes, atualizações e revisões das políticas públicas de urbanismo e sustentabilidade para tomada de decisão do Secretário;
- Definir estratégias de políticas públicas voltadas ao urbanismo e a sustentabilidade, juntamente com o Secretário titular, a partir de estudos, pesquisas, discussões com a sociedade, inclusive por meio de reuniões em colegiados;
- Prever situações de crise propondo medidas preventivas ao Secretário da Pasta e apoiá-lo na mediação de situações de conflito entre órgãos da Secretaria;
- Analisar e propor cenários alternativos, em situações de difícil enfrentamento, fornecendo subsídios ao Secretário da Pasta que contribuam para tomada de decisão;
- Representar o Secretário da Pasta junto a colegiados, em órgãos internos e externos, em reuniões e eventos, discutindo e avaliando as políticas públicas traçadas, quando assim designado.

**CARGO: Assessor de Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras**

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 de Urbanismo e Sustentabilidade e o Secretário Adjunto na elaboração, acompanhamento e revisão de políticas públicas de licenciamento e conformidade de obras;

- 
- Realizar pesquisas e estudos táticos que subsidiem a tomada de decisões das autoridades superiores e proponham melhorias nos processos de concessão do habite-se, garantindo eficiência, transparência e segurança jurídica;
  - Buscar soluções estratégicas para modernização e desburocratização dos procedimentos de regularização de edificações, promovendo maior celeridade e previsibilidade nos trâmites administrativos;
  - Analisar impactos regulatórios e socioeconômicos das normas e diretrizes do habite-se, sugerindo ajustes que favoreçam o desenvolvimento sustentável e o ordenamento urbano;
  - Fomentar parcerias com órgãos públicos, setor privado e sociedade civil, buscando estabelecer boas práticas e inovações para aprimorar a gestão do habite-se e a regularização imobiliária no município.

**CARGO: Assessor de Planejamento Urbano**

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 de Urbanismo e Sustentabilidade e o Secretário Adjunto na formulação, acompanhamento e revisão das políticas públicas de planejamento urbano, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria e do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Realizar pesquisas e estudos para subsidiar decisões sobre desenvolvimento urbano, infraestrutura e sustentabilidade, contribuindo para a modernização do Plano Diretor e da legislação urbanística;
- Elaborar relatórios e documentos estratégicos, analisando normas e instrumentos de planejamento urbano para aprimorar o ordenamento territorial e a qualificação dos espaços públicos;
- Apoiar a governança de projetos urbanos transversais, promovendo articulação entre a Secretaria, demais órgãos municipais e entidades públicas e privadas para a implementação eficaz das políticas urbanas;
- Monitorar a aplicação das políticas de planejamento urbano, avaliando seus impactos e propondo ajustes com base em estudos e análise de práticas de sucesso nacionais e internacionais;

---

- Fomentar parcerias e captar recursos para projetos estratégicos, envolvendo setor privado, associações profissionais e sociedade civil, visando à inovação e sustentabilidade no desenvolvimento urbano.

**CARGO: Assessor de Gestão Ambiental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e o Secretário Adjunto na formulação, implementação e revisão de políticas públicas ambientais, alinhadas ao Plano de Gestão do Governo Municipal, garantindo um planejamento estratégico para a sustentabilidade urbana;

- Auxiliar na governança de projetos transversais e no monitoramento de impactos ambientais, promovendo articulação entre a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade e demais órgãos municipais para otimizar a gestão ambiental;

- Realizar pesquisas e estudos sobre gestão ambiental e uso sustentável dos recursos naturais, subsidiando decisões estratégicas e o aprimoramento das políticas públicas da área;

- Elaborar relatórios e documentos estratégicos, contribuindo para a formulação de diretrizes ambientais e a identificação de soluções inovadoras para a sustentabilidade municipal;

- Articular parcerias com órgãos públicos, setor privado e sociedade civil, incluindo entidades ambientais e conselhos de classe, buscando apoio técnico e financeiro para viabilizar iniciativas ambientais;

- Fomentar o diálogo com a sociedade civil e especialistas do setor, promovendo soluções sustentáveis alinhadas ao desenvolvimento urbano e propondo ajustes estratégicos para mitigação de riscos ambientais.

**CARGO: Assessor de Gestão de Obras Particulares**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e o Secretário Adjunto na formulação, implementação e revisão de políticas públicas estratégicas voltadas à regularização e fiscalização de obras particulares, garantindo alinhamento com as políticas da Secretaria e o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- 
- Auxiliar na governança de projetos transversais e na modernização dos processos de licenciamento de obras particulares, promovendo articulação entre a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade e demais órgãos municipais;
  - Articular parcerias com órgãos públicos, setor privado e entidades de classe, buscando incentivar a adoção de boas práticas urbanísticas e a execução de projetos urbanísticos inovadores e sustentáveis;
  - Realizar pesquisas e estudos qualificados sobre novas tecnologias e tendências buscando a modernização dos procedimentos municipais de fiscalização e licenciamento;
  - Promover estudos e análises para desburocratização dos processos de conformidade das edificações, propondo soluções inovadoras para maior eficiência administrativa;
  - Apoiar a implementação de indicadores para avaliar o impacto das políticas urbanísticas voltadas às obras particulares, propondo ajustes e recomendações para otimização dos resultados.

**CARGO: Assessor de Fomento à Sustentabilidade**

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

QUANTIDADE: 03

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os superiores hierárquicos na formulação, implementação e revisão de políticas públicas estratégicas voltadas à sustentabilidade, garantindo alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Realizar pesquisas, relatórios e estudos qualificados sobre desenvolvimento sustentável e impactos ambientais urbanos, propondo soluções inovadoras e estratégias para mitigação de riscos;
- Amparar as autoridades nomeantes na tomada de decisões sobre políticas ambientais e ações voltadas ao equilíbrio entre urbanização e preservação ambiental;
- Articular parcerias com órgãos públicos, setor privado e sociedade civil para viabilizar projetos sustentáveis, buscando incentivos e promovendo iniciativas alinhadas às diretrizes ambientais;
- Buscar parcerias e captar recursos para implementação de programas que incentivem práticas sustentáveis em edificações, mobilidade e planejamento urbano;

- 
- Dialogar com a sociedade civil para o desenvolvimento de projetos, programas e campanhas voltadas ao fomento da sustentabilidade no Município, incentivando boas práticas ambientais e de urbanismo sustentável.

**CARGO: Assessor Especial de Relações com Colegiados**

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 os Secretários, Titular e Adjunto, assim como os Diretores nas relações com os Colegiados sob a responsabilidade da Pasta, respondendo diretamente às autoridades nomeantes;
- Administrar a Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais vinculados à Pasta, confeccionando os relatórios e pareceres para apresentação ao Secretário da Pasta aos Presidentes dos Conselhos;
- Assessorar nas reuniões dos Conselhos Municipais vinculados à Pasta, atendendo e prestando esclarecimentos à sociedade civil e ao Poder Público e relatando à autoridade superior as principais discussões que envolvem o Plano de Governo;
- Propor e discutir melhorias com os Secretários e Diretores no desenvolvimento das reuniões, nas Câmaras Temáticas e nas pautas das reuniões;
- Relatar e discutir junto ao Secretário os temas estratégicos e sensíveis às políticas públicas de urbanismo e sustentabilidade, especialmente relacionadas às discussões em colegiados.

---

## APÊNDICE B

### ANEXO III

#### Diretores da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade

**CARGO: Diretor de Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura com registro no Conselho de Classe competente

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conceber e deliberar, juntamente com o Prefeito e os Secretários da Pasta, titular e adjunto, com base no Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas públicas municipais, ações, projetos e programas voltados a eficiência no atendimento aos munícipes e profissionais da área na temática de conformidade das obras;
- Definir, juntamente com o Prefeito e o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade as prioridades estratégicas, procedimentos e inovações voltados ao Habite-se, licenciamento e fiscalização de obras, a partir de estudos, pesquisas e discussões com a sociedade;
- Idealizar e definir campanhas educativas e treinamentos sobre urbanismo e sustentabilidade, juntamente com sua equipe, bem como sugerir ao Secretário da Pasta alterações e melhorias nas normas edilícias e de habitabilidade;
- Decidir nas questões específicas das competências do Departamento, especialmente as de alta complexidade, relatando e discutindo com o Secretário da Pasta as tomadas de decisões que envolvam políticas públicas traçadas pelo Plano de Governo;
- Participar de reuniões periódicas com o Prefeito e o Secretário da Pasta, discutindo e apresentando ações voltadas à área de atuação, para que as decisões do Departamento se encontrem alinhadas ao Plano de Gestão estabelecido pelo Chefe do Executivo, especialmente relacionadas em questões envolvendo habite-se, licenciamentos e fiscalização de obras;
- Representar o Secretário da Pasta, quando designado, em eventos, reuniões, colegiados e demais compromissos referentes à área de atuação do Departamento.

---

**CARGO: Diretor de Planejamento Urbano**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura com registro no Conselho de Classe competente

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

ATRIBUIÇÕES:

- Conceber e idealizar, juntamente com o Prefeito e os Secretários da Pasta, titular e adjunto, com base no Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas públicas municipais, ações, projetos e programas voltados ao planejamento urbano;
- Avaliar cenários alternativos e decidir sobre o desenvolvimento de novas iniciativas e ajustes no planejamento das políticas públicas traçadas para o uso e ocupação do solo, bem como o plano diretor de desenvolvimento integrado;
- Decidir sobre questões complexas envolvendo o uso e ocupação do solo, diretrizes de loteamento, requalificação de áreas públicas e certidões de zoneamento;
- Decidir, em grau superior, nas questões de maior complexidade afetas ao seu Departamento, em conjunto com os superiores hierárquicos, quando necessário;
- Participar de reuniões rotineiras e estratégicas com o Prefeito e o Secretário da Pasta para apresentação das ações voltadas ao planejamento urbano, destacando os avanços e desafios encontrados na área;
- Representar o município em audiências públicas, reuniões de debates e coordenar, sob a sua confiança, o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município.

**CARGO: Diretor de Gestão Ambiental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Deliberar e definir, juntamente com o Prefeito e o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, as políticas públicas municipais, ações, projetos e programas voltados à gestão ambiental, assegurando que estejam alinhados ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Definir juntamente com os Secretários de Urbanismo e Sustentabilidade, titular e adjunto, as estratégias voltadas às políticas públicas de sustentabilidade e gestão ambiental a partir de estudos, pesquisas e discussões com a sociedade;

- 
- Decidir, em grau superior, nas questões específicas de competência do departamento, especialmente as que envolvem alta complexidade, juntamente com os Secretários da Pasta, quando necessário;
  - Conceber e definir canais de comunicação com a população, a sociedade civil e os colegiados, para receber demandas relacionadas à gestão ambiental, colhendo informações e tomando decisões de políticas públicas em conjunto com o Secretário da Pasta;
  - Apresentar periodicamente ao Prefeito e o Secretário da Pasta, relatórios de acompanhamento do resultado das políticas ambientais implantadas, destacando os avanços, desafios e impactos das ações executadas, discutindo e decidindo sobre ajustes e ações prioritárias para a gestão ambiental do Município;
  - Representar o município, quando designado, em eventos, reuniões, fóruns e colegiados sobre meio ambiente, sustentabilidade e mudanças climáticas.

**CARGO: Diretor de Gestão de Obras Particulares**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Engenharia ou Arquitetura com registro no Conselho de Classe competente

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir, juntamente com o Prefeito e o Secretários de Urbanismo e Sustentabilidade, as políticas públicas municipais, ações, projetos e programas voltados à gestão das obras particulares, garantindo alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Decidir, em grau superior, nas questões de competência do Departamento, especialmente as de alta complexidade, juntamente com os Secretários da Pasta, quando necessário;
- Direcionar as estratégias e diretrizes para licenciamento, aprovação e fiscalização de obras particulares, propondo normativas que assegurem o desenvolvimento urbano sustentável em conformidade com a legislação vigente;
- Participar de reuniões estratégicas e periódicas com o Prefeito e o Secretário da Pasta, apresentando os avanços, desafios e impactos das ações implementadas, bem como propondo ajustes e decidindo sobre ações prioritárias para a gestão e regulamentação de obras particulares no município;
- Representar o Secretário da Pasta, quando designado, em eventos, reuniões, colegiados e demais compromissos referentes à área de atuação do Departamento.

---

## APÊNDICE B

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade**

**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 e 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 Urbanismo e Sustentabilidade, 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 Coordenação de Habite-se**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino na área de engenharia ou arquitetura e registro no Conselho de Classe competente

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

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Gerenciar a implementação das diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo Secretário da Pasta e o Diretor de Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras, assegurando o cumprimento das estratégias voltadas à concessão de habitabilidade e licenciamento, conforme o Plano de Gestão do governo municipal;
  - Chefiar e organizar sua equipe, para a consecução dos planos e objetivos estratégicos definidos no Plano Diretor e também no Plano de Governo, garantindo a gestão eficiente da equipe e tomando decisões para a desburocratização dos processos e procedimentos da área;
  - Tomar decisões de média complexidade sobre demandas urgentes relacionadas à habitabilidade, garantindo a celeridade e eficiência dos processos sem comprometer as diretrizes estabelecidas pelo Diretor e pelo Secretário;
  - Atuar como representante do governo municipal em reuniões com a sociedade civil, conselhos, associações profissionais e demais órgãos reguladores de engenharia e arquitetura, dentre outros, assegurando transparência e diálogo institucional;
  - Emitir ordens a sua equipe, visando à padronização dos procedimentos e a implantação de políticas públicas sustentáveis, alinhadas às diretrizes estratégicas do município e às metas de desenvolvimento sustentável.

**CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino na área de engenharia ou arquitetura e registro no Conselho de Classe competente

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar as diretrizes e políticas públicas planejadas pelo Secretário da Pasta e o Diretor da área, monitorando as atividades de sua equipe, quanto à fiscalização de obras conforme os objetivos do Plano de Gestão do governo municipal;
- Chefiar a sua equipe, garantindo a gestão eficiente e a adoção de boas práticas no âmbito de sua atuação;
- Identificar oportunidades de melhorias e inovação no âmbito da gestão de fiscalização de obras, e propor ao Diretor da área projetos que promovam eficiência e modernização dos procedimentos fiscalizatórios;
- Acompanhar os resultados de sua equipe, deliberando os ajustes necessários para otimizar os objetivos constantes do Plano de Gestão do Governo Municipal para sua área de atuação;

---

- Despachar periodicamente com o Secretário da Pasta e o Diretor, mantendo-os atualizados sobre os desafios encontrados, apresentando dados e relatórios, assim como propostas de soluções;

- Tomar decisões de média complexidade em assuntos pertinentes às estratégias e planejamento da fiscalização, resolvendo eventuais impasses dentro do escopo de sua atuação.

**CARGO: Chefe de Planejamento Urbano e Projetos Especiais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino na área de engenharia ou arquitetura e registro no Conselho de Classe competente

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

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a implementação das diretrizes e políticas públicas planejadas pelo Secretário da Pasta e o Diretor de Planejamento Urbano, constantes do Plano Diretor e do Plano de Governo Municipal, assegurando a eficácia das ações voltadas ao ordenamento territorial, sustentabilidade e desenvolvimento urbano;

- Chefiar os atos de sua equipe, garantindo a gestão eficiente, a uniformidade na aplicação das diretrizes estratégicas, propondo requalificações de áreas públicas e a adoção de boas práticas no planejamento da cidade;

- Planejar e propor a utilização de recursos oriundos da outorga onerosa do direito de construir junto ao Diretor de Planejamento Urbano e ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

- Tomar decisões de média complexidade no âmbito do planejamento urbano e projetos estratégicos, em alinhamento aos objetivos traçados pelo Secretário da pasta e o Diretor;

- Manter o Secretário da Pasta e o Diretor atualizados sobre os desafios e avanços da implementação das políticas urbanísticas, propondo soluções para aprimorar os resultados;

- Atuar como interlocutor político do Planejamento Urbano e Projetos Especiais, representando o município em reuniões com órgãos públicos, conselhos, entidades profissionais e sociedade civil para garantir a participação e transparência das políticas urbanísticas.

**CARGO: Chefe de Parcelamento do Solo**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino na área de engenharia ou arquitetura e registro no Conselho de Classe competente

---

**VENCIMENTO:** Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento e Comissão  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar a área de parcelamento do solo, coordenando a equipe responsável pela gestão de novos loteamentos, desmembramentos e outros institutos urbanísticos;
- Executar as diretrizes e políticas públicas planejadas pelo Secretário da Pasta e o Diretor de Planejamento Urbano, garantindo que a implementação ao parcelamento do solo esteja conforme o Plano Diretor e demais diretrizes urbanísticas traçadas no Plano de Governo;
- Fazer a gestão estratégica dos projetos de parcelamento do solo, acompanhando os atos de liberação de construções, desmembramentos, anexações, desdobros e fechamento de áreas, solicitando a sua equipe os dados necessários;
- Gerenciar dados estratégicos do ordenamento urbano da cidade vinculados aos processos de parcelamento do solo, produzidos por sua equipe, promovendo discussões junto às autoridades superiores visando ao crescimento ordenado e sustentável;
- Atuar como interlocutor político dos assuntos referentes ao parcelamento do solo, representando a Secretaria em reuniões com órgãos públicos, entidades setoriais, incorporadores e sociedade civil, garantindo transparência e alinhamento das políticas de ordenamento territorial.

**CARGO: Chefe de Inteligência Territorial**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre Nomeação e Exoneração

**FORMAÇÃO:** Nível Superior de Ensino

**VENCIMENTO:** Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento e Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar sua divisão, coordenando a equipe responsável pela coleta, organização e sistematização de dados territoriais, socioeconômicos e cadastrais sobre ocupação urbana, a fim de gerar dados estratégicos para tomada de decisões sobre as políticas urbanas, pelo Secretário da pasta, juntamente com o Prefeito;
- Fazer planejamento e gestão de bases e produtos cartográficos municipais gerados por seus subordinados, propondo aos superiores hierárquicos as melhorias no planejamento urbano e territorial da cidade;
- Decidir e promover a modernização dos métodos de pesquisa e a integração com novas tecnologias, visando aprimorar processos de sua área de atuação, alinhadas com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

---

- Avaliar e monitorar o impacto socioeconômico das políticas públicas urbanas e territoriais, mantendo o Diretor da área e o Secretário da Pasta atualizados acerca das adversidades e inovações, tomando decisões conjuntas para seu aprimoramento;

**CARGO: Chefe de Arborização e Unidades de Conservação**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar, a partir das políticas traçadas pelo Secretário da pasta e ao Diretor de Gestão Ambiental, as políticas públicas relativas à Arborização e Conservação Ambiental, coordenando o planejamento, a gestão e a execução das políticas públicas definidas, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Gerenciar e coordenar sua equipe nas atividades de monitoramento e fiscalização da arborização urbana e rural, garantindo a implementação de estratégias para a produção, plantio e manutenção de mudas, bem como a conservação de áreas verdes e unidades de preservação ambiental;

- Coordenar a implementação e a gestão de Unidades de Conservação, juntamente com as autoridades superiores, participando da criação dos respectivos planos de manejo;

- Garantir a promoção de eventos relacionados à arborização urbana bem como campanhas educativas, seminários e outras atividades que objetivem sensibilizar a sociedade para a importância do meio ambiente;

- Tomar decisões de gestão ambiental, nas questões de média complexidade, resolvendo demandas que envolvam equilíbrio ecológico, sustentabilidade e cumprimento das normativas ambientais vigentes;

- Manter o Diretor de Gestão Ambiental e o Secretário da Pasta atualizados sobre os desafios e avanços da área, atuando também como representante do Município, quando designado.

**CARGO: Chefe de Fomento e Educação Ambiental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar, a partir das diretrizes traçadas pelo Secretário da Pasta e o Diretor de Gestão Ambiental, as políticas e prioridades para atendimento dos programas e projetos definidos no Plano de Gestão do governo municipal na área de fomento e educação ambiental;

- 
- Gerenciar sua equipe e emitir ordens necessárias para o fomento à horticultura e à educação ambiental, por meio de programas e projetos voltados à preservação ambiental, difusão de informações ambientais e demais materiais necessários, garantindo alinhamento com o Plano de Governo;
  - Coordenar campanhas educativas, seminários e outras atividades, que objetivem sensibilizar a sociedade para a importância do meio ambiente, abrangendo temas ambientais estratégicos estabelecidos pelo Plano de Governo;
  - Implementar em escolas da rede municipal, com prioridade para o ensino fundamental, ações de fomento à horticultura e à educação ambiental, de acordo com diretrizes traçadas juntamente com o Diretor e Secretário Urbanismo e Sustentabilidade;
  - Propor políticas públicas voltadas a inovações na área de educação ambiental, encaminhando-as aos superiores hierárquicos, por meio de projetos e programas voltados à arborização urbana, proteção das nascentes e preservação dos ecossistemas;
  - Participar de reuniões periódicas com o Diretor de Gestão Ambiental e os Secretários da Pasta, para informar sobre o andamento das ações e programas da Divisão, os desafios encontrados e as sugestões de melhoria, para decisão conjunta, se necessário.

**CARGO: Chefe de Desenvolvimento Ambiental e Mudanças Climáticas**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar políticas idealizadas pelo Secretário em conjunto com Diretor de Gestão Ambiental, garantindo o alinhamento destas ao plano de governo nos assuntos voltados ao desenvolvimento ambiental e mudanças climáticas;
- Chefiar a Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Mudanças Climáticas, coordenando sua equipe e identificando problemas na implementação de projetos relevantes, para tomada de medidas conjunta com as autoridades superiores;
- Extrair informações estratégicas, dos dados e relatórios gerados por sua equipe, a fim de manter atualizados o Secretário e o Diretor de Gestão Ambiental sobre o mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do Município, além de outros temas pertinentes à divisão;
- Coordenar a implementação de políticas públicas traçadas pelos superiores hierárquicos, voltadas ao desenvolvimento ambiental e ao enfrentamento das mudanças climáticas,

---

incluindo programas de mitigação, adaptação e resiliência ambiental, alinhados às diretrizes do plano de Governo do Município;

- Atuar na representação da Divisão em eventos, reuniões técnicas e fóruns de debate ambiental, quando assim designado pela autoridade nomeante, promovendo a interlocução com órgãos públicos, sociedade civil e instituições de pesquisa para fortalecer as políticas ambientais municipais.

**CARGO: Chefe de Controle Ambiental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Definir juntamente com o Secretário da Pasta e o Diretor de Gestão Ambiental as políticas e prioridades para o controle, fiscalização e gestão ambiental, de acordo com as diretrizes do Plano de Gestão Municipal;

- Coordenar a implementação das ações relacionadas à sua divisão de Controle Ambiental, bem como chefiar sua equipe nas atividades de fiscalização ambiental, assegurando a conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria;

- Atualizar periodicamente o Secretário da Pasta e o Diretor de Gestão Ambiental sobre os resultados das fiscalizações realizadas, os desafios enfrentados e as necessidades de aprimoramento das políticas públicas ambientais;

- Coordenar ações e estratégias fiscais conjuntas com órgãos internos e externos de controle ambiental, promovendo a integração das iniciativas no âmbito do município;

- Tomar decisões qualificadas em questões de média complexidade relacionadas ao controle e à fiscalização ambiental, garantindo alinhamento com os objetivos traçados pelo governo;

- Atuar na representação da Divisão em eventos, reuniões técnicas e fóruns de debate ambiental, fortalecendo a interlocução política e institucional com entidades públicas e privadas, além de manter a confiança depositada pela autoridade nomeante.

**CARGO: Chefe de Coordenação de Projetos Particulares**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino na área de engenharia ou arquitetura e registro no Conselho de Classe competente

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

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Chefiar seus subordinados, na implementação das políticas públicas referentes a novos projetos e obras particulares, respondendo diretamente ao Diretor da área e ao Secretário da Pasta, sobre o crescimento de edificações no Município;
  - Decidir, juntamente com o Secretário de Urbanismo e o Diretor de Gestão de Obras Particulares, os critérios e parâmetros para padronização de procedimentos referentes aos projetos de edificações particulares, garantindo o cumprimento dos planos e objetivos do governo municipal;
  - Identificar desafios e oportunidades de inovação nas matérias afetas à Divisão, propondo soluções aos superiores hierárquicos, visando a adequação e aprimoramento das políticas públicas vigentes;
  - Realizar reuniões com órgãos internos e externos, associações e conselhos de classes profissionais, representando a Administração Municipal, sempre que necessário, para alinhamento de diretrizes e soluções;
  - Chefiar sua equipe no implemento das políticas urbanas de edificações, garantindo o cumprimento de metas e prazos, assegurando que estejam em consonância com o Plano de Governo e as diretrizes estratégicas da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade;
  - Despachar regularmente com o Diretor de Gestão de Obras Particulares e com o Secretário da Pasta, mantendo-os atualizados quanto aos desafios encontrados na implementação dos programas da Divisão, assim como propostas de soluções.

**APÊNDICE B****ANEXO V**

<b>CARGOS EXTINTOS - LEI Nº 10.294/2021</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
3	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
4	ASSESSOR ESPECIAL	19
1	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO URBANO	20
1	CHEFE ADMINISTRATIVO	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE CONTROLE AMBIENTAL	21
1	CHEFE DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	21
1	CHEFE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	21
1	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	21
1	CHEFE DE HABITE-SE E LICENCIAMENTO	21
1	CHEFE DE PARCELAMENTO DO SOLO	21
1	CHEFE DE PARQUES E ÁREAS VERDES	21
1	CHEFE DE PESQUISA	21
1	CHEFE DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS ESPECIAIS	21
1	CHEFE DE PROJETOS PARTICULARES	21
1	DIRETOR DE APROVAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES	22
1	DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	22
1	DIRETOR DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS	22
1	DIRETOR DE HABITE-SE	22
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE	22

**ANEXO VI**

<b>CARGOS EXTINTOS - LEI Nº 3.939/91</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

---

# Apêndice C

Secretaria de Inovação e  
Desenvolvimento Econômico

---

## APÊNDICE C

### ANEXO I

#### **Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

**CARGO: Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

**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 de inovação e desenvolvimento econômico a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com seus diretores e chefes, o planejamento e a execução de políticas de inovação e desenvolvimento econômico;
- Definir juntamente com o Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos e seus Diretores as políticas e prioridades orçamentárias para atendimento das diretrizes traçadas;
- Articular a interlocução com o Poder Legislativo, quando necessário, fornecendo informações sobre projetos e demandas voltados para o fomento da economia local, do empreendedorismo, da capacitação profissional e do turismo;
- Firmar parcerias com entidades públicas e privadas buscando desenvolver programas e ações voltados à atração de novos negócios, ao empreendedorismo, à qualificação profissional, à criação de novos empreendimentos e ao fortalecimento do turismo;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais (como saúde, educação, assistência social) para garantir que as políticas de inovação, empregabilidade e desenvolvimento econômico sejam integradas com outras ações de desenvolvimento educacional e social;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 em conjunto com o responsável pela Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos;
- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico.

**CARGO: Secretário Adjunto de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

**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 de Inovação e Desenvolvimento Econômico 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 a direção superior da Pasta e o controle finalístico 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 Inovação e Desenvolvimento Econômico 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 Governamental;
- Atender agentes políticos, associações de classe e representantes da sociedade civil;
- Filtrar e priorizar demandas encaminhadas ao Gabinete;
- Representar o Secretário Titular, 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.

---

## APÊNDICE C

### ANEXO II

#### **Assessores da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

**CARGO: Assessor de Políticas de Relações Institucionais e Negócios**

**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 de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Prefeito na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, constantes do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Atuar no assessoramento superior promovendo entre os demais órgãos da Secretaria estudos e pesquisas para subsidiar os planos, programas e projetos de inovação e orientação mercadológica;
- Atuar na articulação política junto a outros entes da federação, empresas, organizações não governamentais e entidades da sociedade civil, além de organismos internacionais, buscando integrar ações para a implementação eficaz das políticas de inovação e desenvolvimento econômico;
- Apoiar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Chefe do Executivo na busca de parcerias e na captação de recursos junto aos órgãos da União e do Estado de São Paulo e instituições públicas e privadas, que tratem de inovação e desenvolvimento econômico, visando à atração de investimentos para o município;
- Subsidiar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico com pesquisas, pareceres e estudos que apresentem as estratégias e políticas mais eficazes e adaptadas à inovação e ao desenvolvimento econômico para o Município.

**CARGO: Assessor de Políticas de Turismo**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração

**FORMAÇÃO:** Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Subsidiar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico com análises, estudos e pesquisas que considerem as potencialidades locais e identifiquem oportunidades para o desenvolvimento do setor turístico;

- 
- Assessorar o Secretário da pasta, na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de políticas públicas voltadas para o turismo, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
  - Apoiar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Chefe do Executivo na busca de parcerias e na captação de recursos junto aos órgãos da União e do Estado de São Paulo e instituições públicas e privadas afetas ao desenvolvimento turístico local e regional, visando à atração de investimentos para o município;
  - Elaborar pareceres e documentos correlatos às ações e estratégias de mercado para atração de investimentos e fomento do turismo no Município;
  - Auxiliar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico na integração das políticas estaduais e federais de turismo, buscando oportunidades de ações conjuntas e alinhamento com as políticas municipais;
  - Acompanhar tendências do setor sugerindo melhorias nas políticas públicas no âmbito do turismo municipal e fomentar ações para fortalecer a marca turística do Município.

**CARGO: Assessor de Políticas de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador**

**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 de Inovação e Desenvolvimento Econômico nas políticas públicas pertinentes à criação e a gestão de programas de fomento à geração de emprego e renda, bem como a capacitação profissional da população;
- Assessorar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o departamento da área na promoção de políticas públicas voltadas para inserção e reinserção de trabalhadores no mercado de trabalho;
- Elaborar pesquisas e estudos para identificação de demandas do setor produtivo local que subsidiem ações e iniciativas que atendam às necessidades das empresas e dos trabalhadores;
- Elaborar relatórios com indicadores de empregabilidade e qualificação profissional do município para subsidiar a tomada de decisões e a implantação de políticas públicas voltadas à empregabilidade e geração de renda;
- Buscar oportunidades de parcerias e integração de políticas de empregabilidade e qualificação do trabalhador com o governo Estadual e Federal;

---

- Articular parcerias estratégicas com instituições de ensino públicas e privadas e órgãos paraestatais para capacitação dos trabalhadores e desempregados para novos negócios com tecnologias inovadoras.

**CARGO: Assessor de Apoio ao Empreendedor**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário da Pasta e o Adjunto na formulação, implementação e revisão de políticas públicas estratégicas de apoio ao empreendedorismo, garantindo alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Articular parcerias com outras esferas governamentais, conselhos de classe, terceiro setor e demais órgãos públicos e privados, visando a melhoria dos serviços prestados ao empreendedor, o fomento à atividade empresarial e captação de recursos;

- Realizar pesquisas e estudos estratégicos sobre o ambiente de negócios municipal, propondo estratégias para desburocratização e incentivo ao empreendedorismo local, subsidiando a tomada de decisões das autoridades superiores quanto às políticas de desenvolvimento econômico e suporte aos empreendedores;

- Elaborar relatórios, estudos e pareceres com avaliação das estratégias implementadas pela Pasta, subsidiando o Secretário e o Prefeito com dados e informações para realização de ajustes e aprimoramentos nas políticas de empreendedorismo sustentável;

- Acompanhar indicadores e avaliar o impacto das ações voltadas ao fortalecimento do setor empresarial, bem como analisar tendências de mercado e políticas de incentivo ao empreendedorismo regional, sugerindo ajustes para aprimoramento e inovações das políticas públicas.

**CARGO: Assessor Especial de Fomento e Ação Governamental**

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 Secretário da Pasta, o Adjunto e demais órgãos da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, quanto aos indicadores e tendências dos setores da indústria, comércio e prestação de serviço, visando modernizar as práticas do Município;

- 
- Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos quanto as políticas de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico do Município, atendendo as diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal;
  - Auxiliar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico na articulação com empresários, entidades públicas e privadas nos assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico e inovação;
  - Articular e fomentar a reocupação da capacidade industrial através de condomínios industriais ou de uso misto, promovendo os estudos necessários;
  - Interagir com os demais órgãos e Secretarias da Administração, visando implementar programas, projetos e atividades pertinentes ao desenvolvimento econômico, inovação e tecnologia.

**CARGO: Assessor de Gestão de Projetos Especiais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da tabela de vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Secretário Adjunto, mediante a elaboração de relatórios e pareceres, na formulação, acompanhamento e revisão das políticas públicas definidas e projetos especiais previstos no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Atuar no assessoramento superior, promovendo a interlocução entre os diversos órgãos da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, e demais entes governamentais e não governamentais, assegurando a eficiência, o alinhamento e a organização da gestão pública de projetos especiais;
- Buscar parcerias estratégicas com órgãos públicos, setor privado e sociedade civil para viabilizar projetos especiais e potencializar a captação de recursos e investimentos para o Município;
- Auxiliar e apoiar tecnicamente o Secretário na avaliação dos projetos estratégicos implantados e na revisão dos já existentes, elaborando diagnósticos, recomendações e medidas corretivas para aprimoramento dos resultados e mitigação de riscos;
- Realizar pesquisas e estudos táticos, oferecendo subsídios estratégicos ao Secretário da Pasta, a fim de auxiliar na tomada de decisões e no planejamento de ações governamentais relacionadas à esfera de gestão de projetos especiais.

---

## APÊNDICE C

### ANEXO III

#### **Diretores da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

**CARGO: Diretor de Relações Institucionais e Negócios**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração

**FORMAÇÃO:** Nível Superior Completo

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir, juntamente com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Prefeito, as estratégias para implantação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do município, atuando de forma a melhorar as condições de atração de novos negócios e empreendimentos, promovendo o desenvolvimento econômico na cidade;
- Estabelecer estratégias para diversificação da economia local e fortalecimento dos setores produtivos;
- Constituir e direcionar relações com empresas públicas e privadas, câmaras de fomento ao comércio, na busca por cooperação bilateral com entidades representativas dos setores da indústria, comércio e serviços, nacionais e internacionais, gerando maior empregabilidade e oportunidades de novos negócios;
- Planejar e desenvolver programas e projetos relevantes para o fomento da economia criativa e colaborativa no Município;
- Estabelecer relação institucional, em representação ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Prefeito, com os participantes e interessados nos projetos e programas estratégicos implementados pela Secretaria e em ações e eventos oficiais voltados ao empreendedorismo, inovação e novos negócios;
- Decidir as ações e programas prioritários a serem implementados pelo departamento, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal, gerindo a equipe e resolvendo as questões de alta complexidade.

**CARGO: Diretor de Turismo**

**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 Executivo, o Secretário e o Secretário Adjunto, as políticas públicas de fomento ao turismo municipal, bem como as diretrizes de implementação das ações e programas;
  - Estabelecer diretrizes e políticas públicas voltadas à ampliação dos atrativos turísticos da cidade, à melhoria da infraestrutura turística e ao fortalecimento de setores específicos do turismo;
  - Decidir, juntamente com o Secretário titular, as estratégias de mercado e promoção turística do município;
  - Desenvolver estratégias e programas voltados à capacitação e profissionalização dos trabalhadores e empreendedores do setor turístico;
  - Acompanhar e tomar decisões sobre as ações relacionadas ao fluxo turístico, ocupação hoteleira e impacto econômico da atividade turística na economia do município;
  - Definir, juntamente com o Secretário titular, a participação na política pública de regionalização do turismo, assegurando a integração do município às políticas públicas estadual e federal;
  - Desenvolver e manter parcerias com o setor turístico municipal, regional e estadual, visando garantir a integração entre o poder público e a sociedade civil organizada, para o desenvolvimento do turismo no município;
  - Representar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Prefeito em ações, feiras, comitês e eventos oficiais voltados ao turismo.

**CARGO: Diretor de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração

**FORMAÇÃO:** Nível Superior Completo

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir, juntamente com o Secretário titular, políticas públicas de geração de emprego e qualificação profissional prioritárias para a Lei Orçamentária Anual;
- Criar e desenvolver estratégias e ações de alta complexidade para o fomento ao empreendedorismo e qualificação do ambiente de negócios para os investimentos produtivos e geradores de trabalho e renda;
- Dirigir a implementação e acompanhamento de políticas públicas de empregabilidade e qualificação profissional a serem realizadas em consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- 
- Desenvolver e implementar políticas públicas de trabalho e renda em colaboração com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, com base em um diagnóstico detalhado do mercado produtivo e de trabalho local, identificando setores em crescimento, demandas de habilidades e perfis profissionais;
  - Atuar estrategicamente na formulação e execução das políticas de empregabilidade e qualificação profissional, alinhando-as às necessidades da população e às características econômicas do município;
  - Representar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Prefeito em ações e eventos oficiais voltados ao fomento do emprego e qualificação profissional.

**CARGO: Diretor de Apoio ao Empreendedor**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, juntamente com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Prefeito, as políticas públicas municipais voltadas ao incentivo e fortalecimento do empreendedorismo local, assegurando a modernização e simplificação de processos e a melhoria do ambiente de negócios no Município;
- Estabelecer estratégias e diretrizes que busquem a implantação de empreendimentos urbanos e rurais, ampliando a eficiência e a sustentabilidade das atividades econômicas;
- Acompanhar os indicadores econômicos, por meio de relatórios produzidos pelo Departamento, para entender as dificuldades enfrentadas pelos empreendedores, a fim de tomar decisões de ajustes e melhorias nas políticas públicas em execução para melhor adequá-las à demanda;
- Decidir, em grau superior, sobre as questões de alta complexidade relacionadas ao desenvolvimento sustentável do empreendedorismo urbano e rural, bem como as estratégias de abastecimento do município;
- Deliberar, em conjunto com os Secretários da Pasta, sobre as prioridades do Departamento para definição das despesas orçamentárias da Secretaria a fim de subsidiar os projetos de leis orçamentárias;
- Representar o Secretário da Pasta e o Prefeito, quando designado, em eventos, reuniões, fóruns e colegiados sobre empreendedorismo e desenvolvimento econômico, articulando parcerias com órgãos públicos e privados para fortalecimento das políticas de incentivo.

---

**CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da tabela de vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar diretamente com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, a formulação, o acompanhamento e a revisão de projetos especiais previstos no Plano de Gestão do Governo Municipal, garantindo a convergência com os objetivos institucionais da administração pública municipal;
- Acompanhar a execução de projetos, junto de seus subordinados, garantindo alinhamento entre a Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e demais órgãos municipais, de modo a favorecer a integração e a execução coordenada das ações governamentais;
- Viabilizar as parcerias estratégicas com órgãos públicos, setor privado e sociedade civil e tomar a decisão sobre a captação de recursos e investimentos para o Município;
- Participar, juntamente com o Secretário da Pasta, de reuniões periódicas com o Prefeito, contribuindo com a apresentação de relatórios de desempenho e de proposições para aprimoramento alinhadas ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Garantir que as estratégias do Plano de Gestão do Governo Municipal sejam efetivamente implementadas, monitoradas e ajustadas, conforme a necessidade administrativa e os interesses da gestão pública;
- Representar o governo municipal, quando designado, em reuniões, audiências públicas, fóruns e eventos institucionais relacionados a programas e projetos estratégicos da administração pública municipal.

---

## APÊNDICE C

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico**

**CARGO: Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

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;
- Direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria, atuando no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à pasta;
- Atuar como ordenador de despesas da Pasta, em conjunto com o Secretário, 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;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira, alinhado à Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, a fim de garantir a unicidade do orçamento do Município, e a correta aplicação e prestação de contas;
- Direcionar sua equipe quanto a aquisição e continuidade da prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria, propondo estratégias para otimização de custos e recursos;
- Determinar, quando o caso e de acordo com as políticas estabelecidas, modificações ou contingenciamentos nas matérias relacionadas ao conjunto dos contratos administrativos da pasta.

**CARGO: Chefe de Negócios Estratégicos**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

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

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer parcerias estratégicas com empresas públicas e privadas e câmaras de fomento ao comércio, buscando fortalecer a colaboração entre os diferentes setores da economia;

- 
- Buscar cooperações bilaterais com entidades representativas dos setores da indústria, comércio e serviços, nacionais e internacionais, visando o crescimento econômico da cidade e gerando maiores oportunidades de emprego e renda;
  - Monitorar tendências de mercado e novas oportunidades de negócios, a partir de dados produzidos por sua equipe, identificando nichos emergentes e executar ações para adaptação da cidade às transformações econômicas;
  - Criar, rever e aprimorar programas e incentivos para atrair novos investimentos e fortalecer os negócios existentes, tomando as decisões necessárias com foco na sustentabilidade e no crescimento econômico sustentável;
  - Avaliar as ações do governo e os seus impactos socioeconômicos a partir dos indicadores e dados coletados junto ao mercado, encaminhando-as aos superiores hierárquicos;
  - Executar os planos e objetivos traçados juntamente com o Prefeito, Secretário da Pasta e Diretor do Departamento, mantendo as autoridades atualizadas dos desafios e necessidades da implementação destas políticas públicas.

**CARGO: Chefe de Programas de Incentivo ao Empreendedor**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar as ações estratégicas e prioritárias para o fortalecimento do ecossistema empreendedor do Município estabelecidas pelo Prefeito, Secretário da Pasta e o Diretor do Departamento;
- Estabelecer as políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, dentro do âmbito de atuação da divisão, voltados para o fortalecimento dos negócios locais e a criação de novas empresas nas áreas de comércio, indústria e serviços;
- Manter o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico atualizado acerca dos desafios na implementação das políticas públicas estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Chefiar sua equipe nos processos para concessão de suporte e incentivos para empreendedores locais, com intuito de facilitar acesso à financiamentos, inclusive do Banco do Povo Paulista, para o crescimento e a sustentabilidade dos negócios;
- Controlar e identificar possíveis problemas durante a execução dos programas de Incentivo ao Empreendedor, revendo suas estratégias e procedimento, tomando decisões para solucioná-los, dentro do âmbito de atuação da divisão.

---

**CARGO: Chefe de Programas Regionais de Desenvolvimento**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

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

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as diretrizes e as ações do Plano Diretor de Turismo e implementar as estratégias para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Definir políticas públicas, ações e projetos para acessar os programas de desenvolvimento e fomento do turismo local e regional, integrando-os ao turismo do país;
- Revisar e aprimorar os processos para acesso a linhas de créditos privadas e públicas voltadas ao desenvolvimento do setor turístico municipal e regional;
- Coordenar sua equipe a implantação das ações e estratégias voltadas à ampliação dos atrativos turísticos da cidade, à melhoria da infraestrutura turística e ao fortalecimento de setores específicos do turismo;
- Organizar a equipe a si subordinada às estratégias de mercado para promover a imagem do município como destino turístico, utilizando estratégias de divulgação de recursos, serviços e produtos turísticos de maneira sustentável;
- Desenvolver e executar, dentro da área de atuação da divisão, programas de desenvolvimento sustentável do turismo no município, com foco na valorização dos atrativos culturais, históricos e naturais da região.

**CARGO: Chefe de Gestão e Monitoramento de Abastecimento**

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 ações e estratégias voltadas a coordenação da logística e abastecimento das feiras livres e similares para distribuição e comercialização dos bens e produtos desenvolvidos e produzidos pelos empreendedores locais;
- Chefiar sua equipe para monitoramento e fiscalização das feiras livres e similares, garantindo o cumprimento do ordenamento municipal;
- Coordenar os estudos de sua equipe e a análise de viabilidade logística para atendimento da demanda por novos serviços de abastecimento;

---

- Atuar na gestão de alvarás, licenças e contratos, bem como na integração com os demais órgãos públicos e concessionárias visando a manutenção, infraestrutura e implantação das feiras livres e similares;

- Organizar a equipe a si subordinada para criar, revisar e aprimorar processos de análise e diagnósticos, identificando as necessidades das áreas e setores;

- Implantar, em consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal, as estratégias e programas que visem a logística e fiscalização de abastecimento de bens e produtos disponíveis à população.

**CARGO: Chefe de Empregabilidade**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Implantar os programas e projetos atinentes à inserção e reinserção dos trabalhadores ao mercado e àquelas voltadas às atividades autônomas e empreendedoras, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Atuar junto aos setores do Comércio, Indústria, Serviços, Construção Civil e do Agro Negócio, visando potencializar conexões com os setores produtivos e ampliar a oferta de postos de trabalho;

- Identificar e aprimorar os processos para implantação de ações e programas com foco no atendimento às tendências e oportunidades do mercado de trabalho, principalmente sobre os dados estatísticos pertinentes ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

- Aprimorar as ações que promovam a inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho, assegurando igualdade de oportunidades.

**CARGO: Chefe de Qualificação do Trabalhador**

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 as políticas públicas voltadas à qualificação social e profissional, com foco em inovação e tecnologia, para identificar e promover a inclusão de novos títulos educacionais, além de novas tecnologias e inovações que possam potencializar a produtividade e competitividade de trabalhadores e empresas locais;

---

- Atuar junto aos setores do Comércio, Indústria, Serviços, Construção Civil e do Agro, visando rever e aprimorar o alcance e os resultados das ações e programas estabelecidos no Plano de Gestão do Governo Municipal voltados à qualificação profissional;

- Estabelecer parcerias com instituições de ensino e empresas para integrar a qualificação profissional com as necessidades do mercado de trabalho local, promovendo uma formação alinhada com as demandas do setor produtivo;

- Organizar a equipe a si subordinada para criar, revisar e aprimorar processos de análise e diagnósticos sobre as demandas de qualificação no município, identificando as áreas e setores que mais necessitam de investimentos em capacitação profissional;

- Implantar, em consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal, as estratégias e programas que visem inovações no processo de qualificação, buscando integrar novas tecnologias e metodologias que potencializem a capacitação dos trabalhadores.

**CARGO: Chefe de Planejamento e Avaliação**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**TRIBUIÇÕES:**

- Decidir, em conjunto com o Secretário, as ações e estratégias os assuntos pertinentes à criação, gestão e implantação de planejamento estratégico para o desenvolvimento de políticas de empregabilidade, qualificação profissional;

- Direcionar as estratégias para estabelecer o relacionamento com empresas para captação de vagas de empregos no Município e atuar como agente facilitador dos empreendedores;

- Buscar financiamentos e investimentos, junto a entidades privadas e governamentais para a implementação de projetos de qualificação profissional e de empregabilidade;

- Direcionar sua equipe para auxiliar na articulação e ações para atração de investimentos e buscar oportunidades de parcerias com o setor privado, entes governamentais e organizações da sociedade civil;

- Prospectar parcerias para a promoção de feiras, congressos e eventos de empreendedorismo e emprego, propondo estratégias para otimização de custos e recursos;

- Implementar as políticas de empregabilidade e qualificação profissional, a partir das diretrizes traçadas pelo Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o Diretor de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador;

---

- Chefiar sua equipe na avaliação dos dados e informações das políticas de empregabilidade e qualificação profissional, propondo as autoridades superiores ajustes e aprimoramentos nestas políticas.

**CARGO: Chefe de Empreendedorismo Sustentável**

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 ações e estratégias voltadas à redução de emissão de carbono nos estabelecimentos e nas atividades empresariais, com foco na política de carbono neutro;
- Promover a integração da divisão junto aos indivíduos, grupos e organizações que atuam no desenvolvimento de empresas e negócios no município que maximize o alcance e os resultados das ações e programas de empreendedorismo sustentável estabelecidos no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino e empresas para integrar estudos e pesquisas no desenvolvimento de empreendedorismo sustentável a serem implantados no setor produtivo;
- Promover o empreendedorismo sustentável com inovação para mitigar e adaptar-se aos impactos das mudanças climáticas, contribuindo para uma economia mais verde e resiliente;
- Organizar a equipe a si subordinada para criar, revisar e aprimorar processos e práticas de gestão eficiente e inovadora contribuindo para o desenvolvimento dos interessados, investidores e empreendedores ligados à área;
- Implantar, em consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal, as estratégias e programas que visem inovações no processo de empreendedorismo sustentável, buscando integrar novas tecnologias e metodologias.

**CARGO: Chefe de Desenvolvimento Rural**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Implantar iniciativas relacionadas à formalização das atividades rurais e à documentação das propriedades rurais, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente e alinhada às políticas públicas do agronegócio e do Plano de Gestão do Governo Municipal;

- 
- Estabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas, visando à criação de soluções que favoreçam a formalização das atividades rurais e o desenvolvimento de empreendimentos no meio rural;
  - Definir, em conjunto com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e o diretor do departamento, políticas públicas e programas com foco nas necessidades dos produtores rurais e das comunidades, promovendo soluções adequadas para a formalização e o fortalecimento da atividade rural, contribuindo para a geração de emprego e renda;
  - Criar, rever e aprimorar programas que promovam a inclusão social de pequenos e médios produtores rurais, buscando aumentar a participação desses empreendedores no mercado formal e em iniciativas de desenvolvimento do agronegócio regional;
  - Estabelecer as políticas públicas a serem implantadas e executadas pelo Ponto Rural nos serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal;
  - Atuar com interlocutor político, representando a divisão, na criação de relações entre os setores público e privado para desenvolver soluções conjuntas que incentivem o empreendedorismo rural, ampliem o acesso aos mercados e promovam o desenvolvimento sustentável no campo.

**APÊNDICE C****ANEXO V**

<b>CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
5	ASSESSOR ESPECIAL	19
1	ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇOS DISTRITAIS	20
1	CHEFE DE APOIO AO TRABALHADOR	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	21
1	CHEFE DE PROGRAMAS DE INCENTIVO AO EMPREENDEDOR	21
1	CHEFE DE PROGRAMAS REGIONAIS DE DESENVOLVIMENTO	21
1	CHEFE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	21
1	CHEFE DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL	21
1	CHEFE DE STARTUP	21
1	CHEFE DE APOIO AO EMPREENDEDOR	21
1	CHEFE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	21
1	DIRETOR DE APOIO AO EMPREENDEDOR	22
1	DIRETOR DE APOIO E QUALIFICAÇÃO AO TRABALHADOR	22
1	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E NEGÓCIOS	22
1	DIRETOR DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS	22
1	DIRETOR DE TURISMO	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	22

**ANEXO VI**

<b>CARGOS EXTINTOS - LEI 5.069/97</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

---

# Apêndice D

Secretaria de Esporte e  
Qualidade de Vida

---

## APÊNDICE D

### ANEXO I

#### Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete

**CARGO: Secretário de Esporte e Qualidade de Vida**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

VENCIMENTO: Subsídio fixado por Lei Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir, juntamente com o Prefeito, o Secretário Adjunto e seus Diretores, a partir das Diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, lazer e promoção da qualidade de vida da população, a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com os seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução dos programas, projetos e eventos esportivos municipais, em conformidade com as políticas públicas definidas, com foco na inclusão social, formação de atletas e ofertas de recreação e lazer para a população;
- Supervisionar a execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção das infraestruturas esportivas e espaços públicos de lazer;
- Coordenar a interlocução com o Poder Legislativo, quando necessário, fornecendo informações sobre projetos e demandas relacionadas ao esporte e qualidade de vida;
- Firmar parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações e projetos voltados à implementação e melhoria das políticas esportivas e recreacionais municipais;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 em conjunto com o responsável pela Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos;
- Gerir, juntamente com a Chefe de Gestão de Orçamento e Contratos, o orçamento da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, acompanhando a execução financeira, garantindo a aplicação dos recursos de forma eficiente e transparente;
- Decidir, em grau superior, processos, recursos e demais assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados.

---

**CARGO: Secretário Adjunto de Esporte e Qualidade de Vida**

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, as 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;
- 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 a direção superior da Pasta, juntamente com o Secretário titular e o controle finalístico, 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 Esporte e Qualidade de Vida 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 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.

---

## APÊNDICE D

### ANEXO II

#### Assessores da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida

**CARGO: Assessor de Políticas para a Juventude e o Idoso**

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 Secretário Titular, o Adjunto e demais Diretores da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, por meio de pesquisas e estudos, no planejamento e coordenação de programas esportivos e de qualidade de vida voltados aos jovens, compreendidos entre 14 e 29 anos, e idosos, a partir dos 60 anos;
- Atuar no assessoramento voltado ao desenvolvimento de campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e qualidade de vida para a juventude e idosos, utilizando meios de comunicação para divulgar as iniciativas da Secretaria e os eventos planejados;
- Promover a articulação entre a Secretaria e demais órgãos municipais, estaduais e federais nos assuntos que demonstrem interface com os programas e projetos esportivos e de qualidade de vida desenvolvidos aos jovens e idosos;
- Buscar recursos, por meio de convênios, patrocínios e outras fontes de financiamento, para viabilizar programas e eventos esportivos e de qualidade de vida destinados à juventude e à população idosa;
- Prospectar parcerias com escolas, universidades, clubes esportivos, organizações da sociedade civil e associações para o desenvolvimento de ações esportivas e de qualidade de vida direcionadas à juventude e aos idosos;
- Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida na consecução de programas para administração e manutenção das instalações contidas no Centro da Juventude.

**CARGO: Assessor de Políticas de Desporto**

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 forma estratégica o Secretário Titular, o Adjunto e o Diretor de Desporto no planejamento e coordenação das políticas públicas desportivas direcionadas à seleção e

---

treinamento de jovens talentos, de 8 a 20 anos, visando à formação desportiva nas categorias de base;

- Fornecer subsídios aos superiores hierárquicos, por meio de estudos e documentos técnicos, para o planejamento e a organização de seletivas esportivas em todas as regiões da cidade, na busca por jovens talentos, nas diversas modalidades esportivas competitivas;

- Atuar no assessoramento de ações de incentivo à participação dos jovens em esportes de alto rendimento, alinhadas às políticas públicas estabelecidas pelo Diretor de Políticas de Desporto e o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;

- Buscar recursos e parcerias para implementação dos trabalhos de identificação e avaliação de atletas que tenham aptidão esportiva, de acordo com os critérios de seleção e avaliação estabelecidos no planejamento municipal;

- Elaborar relatórios táticos referentes às atividades de formação desportiva, nas diversas modalidades, e auxiliar os superiores na análise dos resultados, buscando melhorias na implantação das políticas públicas atinentes à área de atuação;

- Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida na consecução de planos e programas vinculados à gestão desportiva de novos talentos, bem como na interlocução com as demais secretarias, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes do plano de governo municipal.

**CARGO: Assessor de Gestão de Infraestrutura Esportiva**

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 na elaboração de projetos para a construção de novas unidades esportivas, projetos de reformas, adequações e readequações das unidades já existentes, seguindo o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Subsidiar o Secretário, por meio de informações qualificadas e análise de dados, na definição de políticas públicas voltadas à melhoria e expansão de equipamentos para a prática esportiva e de lazer;

- Auxiliar os superiores hierárquicos no acompanhamento da execução de todas as fases das obras esportivas desde o projeto até à conclusão da edificação;

- Realizar análise de viabilidade quanto aos projetos enviados por outras entidades ou organizações para a construção de novos equipamentos esportivos, seguindo as diretrizes do Plano de Gestão Municipal;

- 
- Buscar parcerias e captação de recursos para viabilizar a construção ou melhoria das infraestruturas esportivas, incluindo a solicitação de financiamento estadual, federal ou de entidades privadas.

**CARGO: Assessor de Gestão Esportiva Descentralizada**

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

QUANTIDADE: 12 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a gestão pública na área de esportes e qualidade de vida, auxiliando, por meio da elaboração de estudos, pesquisas e pareceres, no desenvolvimento e implantação de projetos esportivos e de lazer para o bairro ou região da cidade para a qual foi designado, abrangendo as diversas modalidades esportivas e faixas etárias dos cidadãos;
- Assessorar diretamente o Secretário titular da pasta e seu Adjunto nas políticas de incentivo às práticas esportivas e o envolvimento da população na região ou bairro para o qual foi designado, promovendo benefícios para a saúde e melhor qualidade de vida;
- Atuar diretamente no desenvolvimento estratégico de projetos específicos para o bairro ou região para qual for designado, de acordo com as características da população que ali reside, auxiliando na implementação destes;
- Apoiar as autoridades superiores na zeladoria dos equipamentos públicos esportivos no bairro ou região no qual atua;
- Atuar na articulação política junto a outros entes da federação, bem como ao Poder Legislativo, buscando integração das políticas e práticas esportivas nas diferentes regiões da cidade;
- Buscar parcerias e captação de recursos para o fomento do esporte no bairro ou região para a qual foi designado.

**CARGO: Assessor de Políticas de Difusão Esportiva**

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 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida e seu Adjunto, por intermédio da realização de estudos e análises táticas, nos assuntos de gestão esportiva, principalmente na difusão das atividades relacionadas às diversas modalidades de esportes, como os olímpicos, paraolímpicos e novos esportes, trazendo-lhe dados e diagnósticos para formação da política esportiva da cidade;
  - Atuar estrategicamente visando o desenvolvimento da modalidade esportiva para a qual foi designado, visando ao crescimento e fomento dessa modalidade;
  - Assessorar na definição de diretrizes, planos, projetos e programas da modalidade esportiva a qual foi designado, auxiliando as autoridades nomeantes a implementar a política específica à sua modalidade de atuação;
  - Buscar estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e patrocinadores, visando fomentar as modalidades esportivas pelas quais é responsável.

---

## APÊNDICE D

### ANEXO III

#### Diretores da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida

**CARGO: Diretor de Esportes e Lazer**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

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

ATRIBUIÇÕES:

- Idealizar e definir o planejamento, juntamente com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida e o Chefe do Poder Executivo, dos programas e políticas de esportes, lazer e qualidade de vida a serem implementados na cidade, visando a atender o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Exercer a direção geral e liderar sua equipe na implementação e monitoramento de todos os projetos e programas voltados à prática esportiva, recreação, lazer e eventos esportivos para a população;
- Decidir questões de alta complexidade relacionadas ao Departamento de Esportes e Lazer, orientado pelas diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Definir, juntamente com o Secretário da Pasta, as prioridades que deverão constar da lei Orçamentária Anual;
- Coordenar a criação e a implementação de campeonatos e eventos esportivos que podem envolver a cidade como um todo ou regiões específicas;
- Avaliar juntamente com o Secretário da pasta os impactos das políticas esportivas e de lazer implementadas, identificando a necessidade de aprimoramento ou melhoria;
- Representar o Secretário em eventos, reuniões e demais compromissos, nos assuntos de sua área de atuação, quando assim designado;
- Participar de reuniões regulares com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário da pasta para relatar resultados e propor iniciativas dentro de sua esfera de competência.

**CARGO: Diretor de Desporto**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

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

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Definir, juntamente com o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida e o Chefe do Poder Executivo, as políticas de desporto para crianças e jovens que representam o Município em competições e torneios desportivos, bem como as políticas públicas do Programa Atleta Cidadão;
  - Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias do Plano de Gestão do Governo Municipal, para a formação desportiva de crianças e jovens nas diversas modalidades esportivas em nível competitivo;
  - Decidir estratégias para promoção e desenvolvimento das atividades desportivas, treinamento e avaliação de crianças e adolescentes, visando a formação de equipes competitivas que representem o Município;
  - Coordenar as equipes que gerenciam os atletas, principalmente em categorias de base, oferecendo treinamento, recursos e, em alguns casos, incentivos para sua inserção em competições de maior relevância;
  - Rever as políticas desportivas de sua área de atuação, juntamente com o Secretário da pasta, a partir de relatórios e dados produzidos pelo Departamento de Desporto;
  - Representar o Município e o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida nas competições, torneios e outros eventos que envolvam as equipes do Município, quando assim designado;
  - Participar de reuniões regulares com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário da pasta para relatar resultados e propor iniciativas dentro de sua esfera de competência.

---

## APÊNDICE D

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida**

**CARGO: Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

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 Esporte e Qualidade de Vida, 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 Atividades Esportivas e Comunitárias**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Gerenciar os programas de iniciação esportiva nas unidades esportivas, quadras, campos e academias ao ar livre utilizados pela comunidade, prestando informações à autoridade nomeante;
  - Subsidiar os superiores hierárquicos no planejamento das ações esportivas e comunitárias, inclusive na criação e implantação de festivais esportivos nos bairros, conforme descrito no Plano de Gestão do Governo Municipal;
  - Mapear e fornecer informações gerenciais às autoridades superiores de acompanhamento e avaliação das políticas públicas esportivas implantadas, fornecendo elementos para aprimoramento dos serviços e expansão destas políticas;
  - Chefiar sua equipe visando ao atendimento e implementação das políticas esportivas definidas no Plano de Gestão de Governo Municipal, tomando decisões de média complexidade relacionadas à Divisão que chefia;
  - Criar e coordenar, seguindo as diretrizes do Diretor e do Secretário, canais de comunicação com a população visando divulgar as práticas esportivas, bem como atender as demandas da população;
  - A partir das orientações do Secretário da Pasta e do Diretor, implantar atividades esportivas que atendam a diferentes grupos da comunidade, como crianças, idosos, pessoas com deficiência, entre outros, incentivando a integração e a convivência social.

**CARGO: Chefe de Recreação e Lazer**

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 programas de recreação e lazer no âmbito municipal e atividades recreativas, seguindo as diretrizes traçadas pela autoridade nomeante;
- Atuar na implementação e gerenciamento das atividades de recreação e lazer para os municípios, fomentando a criação de entretenimento e atividades saudáveis, inclusivas e acessíveis a toda a população;
- Conceber e administrar, a partir das diretrizes do Secretário da Pasta e do Diretor, os projetos e eventos que combinem recreação e educação, como oficinas de arte, música, dança, teatro e esportes recreativos, visando a participação ativa da sociedade;
- Chefiar sua equipe, tomando decisões de média complexidade, visando o atendimento e implementação dos programas de recreação e lazer previstos no Plano de Gestão do Governo Municipal;

---

- Gerir, juntamente com o Diretor e o Secretário, a comunicação e divulgação das atividades de lazer e recreação, bem como implementar canais de comunicação com a população, para atendimento de demandas relativas ao tema;

- Mapear informações gerenciais de monitoramento e avaliação periódica dos programas e projetos recreativos implementados, fornecendo aos superiores hierárquicos a análise dos resultados obtidos e elementos para aprimoramento e melhorias dos serviços e expansão das políticas públicas idealizadas.

**CARGO: Chefe de Planejamento de Eventos Esportivos**

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, a partir das decisões do Chefe do Executivo, do Secretário da pasta e do Diretor de Esportes e Lazer, a organização de eventos esportivos, incluindo competições, torneios, campeonatos e outros eventos relacionados ao esporte, no intuito de estimular a prática esportiva;

- Chefiar a divisão, propondo e aprimorando diretrizes de inclusão social, a fim de que os eventos esportivos sejam destinados a diversas faixas etárias, modalidades esportivas e diferentes públicos, garantindo o alinhamento com o planejamento municipal e o Plano de Gestão do Município;

- Chefiar a equipe e as ações relativas às competições, torneios e campeonatos esportivos no âmbito do município, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao esporte, tomando decisões de média complexidade referentes à esfera de atribuição da Divisão;

- Gerenciar a relação com parceiros, como associações e clubes locais, além de entidades governamentais e não governamentais, visando o fomento da prática esportiva, através da realização de torneios, competições e eventos;

- Apresentar ao superior hierárquico os relatórios e resultados dos eventos esportivos elaborados, apontando os pontos de melhoria e áreas críticas para aprimoramento dos serviços à população;

- Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado, em assuntos relacionados ao planejamento de eventos e atividades esportivas.

**APÊNDICE D**

<b>ANEXO V - CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21</b>		
<b>Quantidade vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
12	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
3	ASSESSOR ESPECIAL	19
1	ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE E IDOSO	20
13	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	18
1	CHEFE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E COMUNITÁRIAS	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE RECREAÇÃO E LAZER	21
1	CHEFE DE TORNEIOS E COMPETIÇÕES	21
1	DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	22
1	DIRETOR DE PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE E IDOSO	22
1	SECRETÁRIO DE ADJUNTO DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA	22

<b>ANEXO VI - CARGOS EXTINTOS - LEI 3.939/91</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

---

# Apêndice E

Secretaria de Manutenção  
da Cidade

---

## Apêndice E

### ANEXO I

#### Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete

**CARGO: Secretário de Manutenção da Cidade**

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 no âmbito dos serviços de limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, manutenção das áreas verdes públicas, serviços de concessionárias de abastecimento de água, esgotamento sanitários, energia e iluminação pública e ornamental e a zeladoria do município;
- Gerir e coordenar, com os seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução das políticas públicas na área de manutenção e zeladoria da cidade;
- Estabelecer, juntamente com o Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos e seus Diretores, as políticas e prioridades orçamentárias para atendimento das diretrizes traçadas;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- Realizar a interlocução com o Poder Legislativo, quando necessário, fornecendo informações sobre os serviços públicos prestados na área de limpeza, manutenção e demais serviços de competência da Pasta;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais (como saúde, educação, assistência social, mobilidade) para garantir que as políticas públicas de manutenção da cidade estejam integradas à atuação das demais secretarias;
- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos departamentos e demais órgãos da Secretaria de Manutenção da Cidade.

**CARGO: Secretário Adjunto de Manutenção da Cidade**

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 a direção superior da Pasta e o controle finalístico 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 Manutenção da Cidade e o Secretário Adjunto de Manutenção da Cidade 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;
- 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.

---

## Apêndice E

### ANEXO II

#### Assessores da Secretaria de Manutenção da Cidade

**CARGO: Assessor de Políticas de Limpeza Urbana**

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

QUANTIDADE: 06

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Titular e o Adjunto, bem como o Diretor de Limpeza Urbana, no planejamento estratégico quanto às políticas de limpeza urbana, no âmbito de sua região de competência, de acordo com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Assistir as autoridades superiores no estudo e na elaboração de propostas de políticas públicas inovadoras no âmbito da limpeza urbana e gestão de resíduos, com a finalidade de melhorar a prestação dos serviços municipais;
- Fornecer subsídios estratégicos aos superiores hierárquicos para a adoção de políticas públicas voltadas à otimização dos processos de limpeza urbana, na sua respectiva área regional, alinhadas às necessidades e prioridades da Administração;
- Contribuir, por intermédio de estudos e pareceres, com o alinhamento das equipes de cada região às melhores práticas, regulamentações ambientais e soluções tecnológicas avançadas aplicáveis à limpeza urbana e à gestão de resíduos;
- Promover a articulação entre o Gabinete da Secretaria de Manutenção da Cidade e os demais órgãos da Administração Municipal, no tocante ao planejamento de políticas de limpeza urbana, visando sempre à integração e o compartilhamento de trabalhos e recursos entre os órgãos da gestão municipal e as diversas regiões da cidade;
- Buscar, quando cabível, parcerias e captação de recursos para implementação e desenvolvimento das políticas públicas de limpeza urbana junto aos órgãos federais e estaduais, além de outras entidades privadas.

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

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:

- Assessorar o Secretário Titular, o Adjunto e o Diretor da Pasta, no planejamento estratégico quanto às políticas de gestão administrativa, de acordo com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Realizar pesquisas para a identificação de indicadores de desempenho na gestão administrativa, subsidiando o Secretário e o Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa na tomada de decisões sobre ajustes e estratégias para otimização de recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria;
- Contribuir no planejamento e gestão estratégica dos recursos materiais necessários para o funcionamento das unidades da Secretaria, assegurando a disponibilidade e eficiência;
- Articular a comunicação entre as diferentes áreas da Administração Pública e a Secretaria de Manutenção da Cidade, no tocante ao planejamento estratégico, promovendo a colaboração e a execução eficiente de projetos do Município e interinstitucionais, visando sempre à integração de políticas e compartilhamento de recursos;
- Buscar, quando cabível, parcerias e captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, além de outros entes privados.

#### **CARGO: Assessor de Políticas de Relações com Concessionárias**

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 Titular, o Adjunto e o Diretor do Departamento, no planejamento quanto às políticas públicas relacionadas aos serviços prestados pelas concessionárias, de acordo com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos por meio da elaboração de propostas de políticas públicas inovadoras no âmbito dos serviços concessionados, com a finalidade de melhorar a prestação dos serviços aos munícipes;
- Colaborar, mediante a elaboração de pesquisas e análises táticas, no monitoramento do desempenho contínuo das concessionárias;
- Auxiliar o Diretor no relacionamento com as concessionárias de serviços públicos de forma a manter comunicação direta e eficiente, que busque atender com celeridade as demandas dos munícipes, com foco na melhoria dos serviços prestados;

---

- Promover a articulação entre o Gabinete da Secretaria de Manutenção da Cidade e os demais órgãos da Administração Municipal, no tocante às necessidades dos serviços concessionados da cidade, visando sempre a integração de projetos e compartilhamento de recursos.

**CARGO: Assessor de Políticas de Gestão de Zeladoria Urbana**

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 Titular, o Adjunto e o Diretor da Pasta, no planejamento das políticas de zeladoria urbana do município, garantindo a conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Prestar assessoramento estratégico na definição de prioridades e planos de manutenção e conservação das vias e próprios públicos e manejo de águas pluviais, auxiliando na tomada de decisões do Prefeito e do Secretário da Pasta;

- Fomentar a articulação entre as Unidades Regionais e Distritais para garantir a integração, padronização e execução eficiente das atividades de zeladoria em suas áreas de abrangência;

- Fornecer à alta administração subsídios táticos para a formulação de propostas de inovação e melhoria das atividades de drenagem, manejo de águas pluviais, bem como conservação de vias, logradouros e próprios municipais, com a finalidade de melhorar a prestação dos serviços públicos;

- Assessorar as autoridades superiores no monitoramento e avaliação das ações de zeladoria do município, promovendo a integração com os demais órgãos da Administração Municipal e visando à integração de políticas e compartilhamento de recursos.

**CARGO: Assessor de Gestão das Unidades Regionais e Distritais**

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: 20 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Titular e o Secretário Adjunto, bem como o Diretor de Gestão de Zeladoria Urbana, por meio de estudos e análises estratégicas, no planejamento das políticas de zeladoria e manutenção, adaptando as diretrizes às necessidades e aos desafios de cada unidade regional ou distrital para a qual foi designado;

- 
- Participar, em nome da Administração Municipal, de grupos regionais destinados à troca de experiências, à formulação de propostas inovadoras e melhorias no âmbito da zeladoria e manutenção, de acordo com a respectiva unidade regional ou distrital de sua responsabilidade;
  
  - Promover o levantamento de dados e elaborar análise dos resultados das intervenções realizadas na unidade regional ou distrital à qual foi designado, auxiliando os superiores hierárquicos na adoção de políticas buscando a melhoria e otimização dos processos de zeladoria e manutenção urbana;
  
  - Buscar parcerias e captação de recursos, junto aos entes federais e estaduais, e à iniciativa privada, relacionados às ações de zeladoria e manutenção da cidade;
  
  - Integrar as ações da Secretaria de Manutenção da Cidade junto com os demais órgãos da Administração Municipal, no tocante ao planejamento de políticas de zeladoria e limpeza urbana, visando ao compartilhamento de trabalhos e recursos nas diversas unidades regionais e distritais da cidade.

---

## Apêndice E

### ANEXO III

#### Diretores da Secretaria de Manutenção da Cidade

**CARGO: Diretor de Gestão de Limpeza Urbana**

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 e idealizar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, o Secretário de Manutenção da Cidade e o Adjunto, as políticas públicas voltadas à limpeza urbana e manutenção de áreas verdes no âmbito do Município, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Decidir, juntamente com o Prefeito e o Secretário da Pasta, as diretrizes para execução das políticas públicas de limpeza urbana, controle de resíduos sólidos e manutenção da limpeza em vias públicas, praças, áreas públicas e outros espaços urbanos, assegurando que as práticas adotadas sejam adequadas às necessidades, aos propósitos do Município e aos princípios ambientais e de saúde pública;
- Promover o planejamento, a programação e a execução de ações voltadas às inovações tecnológicas e metodológicas, no intuito de aprimorar a gestão de resíduos sólidos, otimizar os processos de limpeza urbana e promover práticas sustentáveis na conservação das áreas verdes;
- Tomar decisões sobre matérias de alta complexidade a si apresentadas, no tocante à limpeza urbana e manutenção de áreas verdes, definindo as melhores estratégias a serem aplicadas especialmente em relação aos projetos, planos e programas do Departamento;
- Coordenar o monitoramento de dados, informações, indicadores, metas e relatórios gerenciais relacionados à limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos, e apresentar às autoridades superiores os resultados dos serviços, bem como propor ajustes para otimização do uso de recursos e aumento da qualidade dos serviços prestados.

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

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 Executivo, o Secretário de Manutenção da Cidade e o Adjunto, ações e estratégias na gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros relacionados à Secretaria;

- Tratar diretamente com os agentes políticos o planejamento de ações de alto nível estratégico, referente à gestão administrativa da Secretaria, com vistas à implementação de novas soluções tecnológicas que contribuam para a maior eficiência dos processos operacionais, sempre alinhado às diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Tomar decisões de alta complexidade sobre as ações de gestão da Secretaria, em consonância com as diretrizes político-governamentais;

- Comparecer regularmente a reuniões com o Chefe do Executivo e o Secretário da Pasta para relatar resultados, fornecer subsídios e propor iniciativas dentro de sua esfera de competência, em alinhamento com as diretrizes públicas pré-estabelecidas.

**CARGO: Diretor de Relações com Concessionárias**

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, o Secretário de Manutenção da Cidade e o Secretário Adjunto, as ações e estratégias voltadas às relações institucionais com as concessionárias de serviços públicos;

- Estabelecer diretrizes de fiscalização, alinhadas às políticas de governo, dos serviços concessionados;

- Promover a articulação e a interlocução entre as Secretarias e os prestadores de serviços concessionados, visando a melhor integração dos serviços ofertados à população;

- Coordenar o monitoramento de demandas, planos e projetos relacionados aos serviços de água e esgoto, iluminação pública e ornamental, serviços concessionados diversos e outras atividades correlatas, tomando as decisões necessárias junto às concessionárias para a efetividade dos serviços;

- Decidir junto com as autoridades superiores sobre o planejamento e a gestão dos serviços de iluminação pública e ornamental, alinhando estratégias, metas e a execução das ações correspondentes, em consonância às políticas da Secretaria e do Plano de Gestão do Governo Municipal;

- 
- Comparecer regularmente a reuniões com o Chefe do Executivo juntamente com o Secretário da Pasta para relatar desafios e resultados relacionados às concessionárias e aos demais serviços.

**CARGO: Diretor de Gestão de Zeladoria Urbana**

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 e decidir, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, o Secretário de Manutenção da Cidade e o Secretário Adjunto, as políticas e ações voltadas à zeladoria urbana, em consonância ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Estabelecer diretrizes, juntamente aos superiores hierárquicos, para a execução das atividades de drenagem e manejo de águas pluviais, manutenção de vias, logradouros e próprios municipais;
- Tomar decisões estratégicas referentes à gestão das Unidades Regionais, reportando-as às autoridades superiores;
- Coordenar as atividades estratégicas na sua área de atuação, implementando iniciativas sustentáveis nas atividades de zeladoria urbana;
- Despachar regularmente com o Secretário da Pasta as questões de alta complexidade, fornecendo a ele subsídios para tomada de decisões no âmbito de sua atuação;
- Participar regularmente de reuniões com o Chefe do Executivo, acompanhado pelo Secretário da Pasta, para apresentar resultados e sugerir iniciativas dentro da área de zeladoria urbana;
- Representar o Município em reuniões com lideranças comunitárias e demais entidades da sociedade civil, recebendo demandas e debatendo as soluções a serem implementadas na sua área de atuação.

---

## Apêndice E

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Manutenção da Cidade**

**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 Manutenção da Cidade, a fim de garantir a unicidade do orçamento do Município, e à 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 Gestão de Manejo de Resíduos Sólidos**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, juntamente com o Diretor do Departamento, o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades relacionadas ao manejo de resíduos sólidos, os serviços

---

públicos de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana e rural, transportes e transbordos, no âmbito do Município;

- Tomar decisões qualificadas de média complexidade a respeito das demandas dos serviços de coleta de resíduos sólidos, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;

- Assegurar que todos os processos de manejo de resíduos estejam em conformidade com as normas ambientais, regulamentações e políticas públicas vigentes, promovendo práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente;

- Coordenar a sua equipe na execução de ações emergenciais de manejo de resíduos sólidos em situações excepcionais, estabelecendo prioridades e o direcionamento de recursos humanos e materiais, com vistas à rápida resposta para minimização dos impactos ambientais e sociais;

- Chefiar a equipe e coordenar as atividades de tratamento e destinação final adequadas dos Resíduos Sólidos Domiciliares, de Limpeza Urbana, de Serviços de Saúde e de Zoonoses e de Construção Civil, conforme as melhores práticas ambientais e o plano de gestão municipal;

- Representar as autoridades superiores, quando assim designado, junto aos órgãos públicos e entidades privadas, nos assuntos relacionados à esfera de atuação da Divisão.

**CARGO: Chefe de Gestão de Manutenção de Áreas Verdes Públicas**

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, junto aos superiores hierárquicos, o planejamento de ações de execução e monitoramento das atividades de manutenção das áreas verdes públicas, visando à valorização dos referidos espaços, nos termos das diretrizes político-governamentais;

- Chefiar sua equipe na execução e monitoramento dos serviços de manutenção das áreas verdes públicas, avaliando o desempenho e implantando ajustes, dentro de sua esfera de atuação e responsabilidade, para otimizar a eficiência e a qualidade dos serviços;

- Gerir o processo de plantio, replantio e revitalização de áreas verdes públicas, a fim de promover a diversificação e aumento da cobertura vegetal no Município, em conformidade às políticas definidas junto aos superiores hierárquicos e ao Plano de Gestão Municipal;

- Estabelecer, juntamente com o Diretor de Gestão de Limpeza Urbana, as prioridades para os serviços públicos de jardinagens, roçadas, capinas, podas, cortes e as respectivas destinações finais adequadas dos resíduos;

- 
- Implementar, juntamente com a sua equipe, as ações prioritárias estabelecidas, promovendo a sustentabilidade no Município;
  - Atuar como interlocutor na representação da Administração Municipal junto às entidades governamentais e não governamentais nos assuntos relacionados às áreas verdes do Município.

**CARGO: Chefe de Gestão de Serviços Internos**

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 supervisionar de forma estratégica a execução dos serviços internos, assegurando a adequada gestão da equipe, além da escorreita utilização de insumos, equipamentos e recursos necessários para o bom andamento da Secretaria;
- Gerir e monitorar a Unidade de Abastecimento de Combustíveis, buscando garantir o controle do cadastro dos veículos, do consumo e da aquisição dos combustíveis para toda a frota municipal e demais órgãos autorizados;
- Acompanhar o andamento dos serviços internos, apresentando relatórios de resultados ao Diretor do Departamento, discutindo as necessidades e propondo ajustes relevantes para garantir a continuidade e a qualidade das atividades realizadas;
- Criar, rever, controlar e aprimorar processos de controle adequado de materiais e equipamentos necessários para as atividades internas da Secretaria, além de coordenar a distribuição de recursos de acordo com as necessidades dos setores;
- Chefiar sua equipe na execução dos serviços internos, analisando o desempenho, custos e indicadores de eficiência, bem como propondo soluções estratégicas às autoridades superiores para otimizar as operações.

**CARGO: Chefe de Planejamento e Gestão Integrada**

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 e coordenar os planos, programas e projetos especiais da Secretaria de Manutenção da Cidade, garantindo que sejam alinhados às diretrizes do governo municipal;

- 
- Fornecer ao Diretor e ao Secretário Titular informações estratégicas e propositivas para a tomada de decisões conjuntas quanto aos planos e ações para integração das Unidades Regionais e Distritais e demais departamentos da secretaria;
  - Identificar fatores que possam impulsionar o atendimento das demandas da Central de Operações Interativa e dos demais departamentos, aproveitando ferramentas digitais, aplicativos e plataformas interativas para aprimorar a eficiência operacional e a transparência na execução de serviços;
  - Chefiar sua equipe na operação contínua e eficiente dos planos, projetos e programas da Secretaria, bem como promover a integração entre os diferentes departamentos, com vistas à consecução do plano de gestão municipal;
  - Avaliar regularmente os resultados alcançados pela equipe no que tange à gestão integrada, decidindo assuntos de média complexidade, ajustando estratégias e realocando recursos quando necessário, com o objetivo de otimizar o desempenho.

**CARGO: Chefe de Gestão dos Serviços de Água e Esgoto**

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 no acompanhamento e fiscalização da implantação e execução dos serviços de água e esgoto, organizando as demandas, recursos e informações, com vistas ao cumprimento das diretrizes municipais estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, o Secretário da Pasta e o Diretor de Relações com Concessionárias;
- Identificar, antecipar e gerenciar riscos relativos aos serviços, reportando-os às autoridades superiores, e requisitando das concessionárias a tomada de ações corretivas para minimizar impactos à população;
- Manter o Secretário da Pasta e o Diretor do Departamento atualizados sobre o andamento dos projetos e serviços de água e esgoto, relatando resultados, desafios e propondo soluções estratégicas para a melhoria dos serviços junto às concessionárias;
- Deliberar, juntamente com o superior hierárquico, sobre questões relevantes relacionadas aos serviços de água e esgoto;
- Representar os superiores hierárquicos, quando assim designado, junto às concessionárias e entidades relacionadas ao serviço de água e esgoto.

---

**CARGO: Chefe de Gestão de Energia e Iluminação Pública**

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, organizar e coordenar a sua equipe na execução de planos, projetos e demandas relacionadas aos serviços de energia e iluminação pública e ornamental, de acordo com as diretrizes do Plano de Gestão Municipal;
- Elaborar e implementar, juntamente com o Secretário Titular e o Diretor de Relações com Concessionárias, planos e projetos estratégicos voltados para a modernização e expansão dos serviços de iluminação pública e ornamental;
- Gerenciar a sua equipe na fiscalização dos serviços de energia alternativa, mercado livre, iluminação pública e ornamental, organizando e supervisionando a execução de demandas de acordo com as prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores;
- Reportar periodicamente ao Secretário da Pasta e ao Diretor do Departamento sobre o andamento das atividades, identificar desafios e apresentar soluções para a melhoria dos serviços prestados;
- Acompanhar inovações tecnológicas aplicáveis aos serviços de iluminação pública, ornamental e energia alternativa, propondo às autoridades superiores a adoção de novas soluções que promovam eficiência, sustentabilidade e modernização;
- Atuar como representante da Divisão e da Secretaria de Manutenção da Cidade, quando necessário, junto aos órgãos e entidades diversas, em assuntos referentes ao seu âmbito de atuação.

**CARGO: Chefe de Gestão dos Serviços Concessionados Diversos**

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, organizar e coordenar sua equipe no acompanhamento da execução de planos, projetos e demandas relacionados aos serviços concessionados diversos, tais como telefonia, internet e gás natural, alinhados ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Decidir, juntamente com os superiores hierárquicos, sobre a autorização de planos e projetos estratégicos voltados para a modernização e expansão dos serviços concessionados, alinhando-os aos objetivos da Administração;

- 
- Gerenciar a sua equipe na fiscalização dos serviços concessionados diversos, adotando as ações cabíveis, junto às concessionárias, às agências reguladoras e ao Departamento de Fiscalização e Posturas Municipais, visando à efetividade dos serviços;
  - Reportar periodicamente ao Secretário da Pasta e ao Diretor do Departamento sobre o andamento das atividades, identificar desafios e propor soluções para a melhoria dos serviços prestados;
  - Acompanhar inovações tecnológicas aplicáveis aos serviços concessionados diversos, propondo a adoção de novas soluções que promovam eficiência, sustentabilidade e modernização para melhor atender a população;
  - Atuar como representante da Secretaria de Manutenção da Cidade, quando necessário, junto aos órgãos e entidades diversas, em assuntos referentes ao seu âmbito de atuação.

**CARGO: Chefe de Gestão de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estabelecer, junto aos superiores hierárquicos, as ações e procedimentos relacionados ao manejo de águas pluviais e manutenção de vias públicas, assegurando que as ações sejam executadas conforme os cronogramas e prioridades definidos pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário de Manutenção da Cidade;
- Decidir, conjuntamente ao Secretário da Pasta e o Diretor de Gestão de Zeladoria Urbana, as prioridades e as necessidades relacionadas ao manejo das águas pluviais e às operações de manutenção, mantendo-os atualizados quanto aos desafios da área de atuação;
- Identificar e antecipar possíveis riscos relacionados à drenagem, como entupimentos e alagamentos, bem como tomar decisões de média complexidade para implementação de ações corretivas e preventivas de minimização de impactos nos períodos de chuvas intensas e a melhora da capacidade de resposta do Município;
- Chefiar a sua equipe na vistoria, análise de demandas e na execução de serviços de manutenção e de drenagem, tais como limpeza, desobstrução e reparos de redes de drenagem de águas pluviais, bueiros, bocas de lobo, poços de visitas, guias, sarjetas, pavimentos, calçadas e próprios públicos;
- Mapear informações relevantes sobre o desempenho dos serviços de drenagem, com dados sobre a execução das atividades, a utilização de recursos e a avaliação da qualidade dos serviços prestados, fornecendo dados estratégicos à alta administração;

---

- Representar a Administração Municipal, quando assim designado, junto às entidades públicas e privadas, bem como perante às lideranças comunitárias e entidades representativas da sociedade civil, nos assuntos pertinentes à drenagem e manejo de águas pluviais.

**CARGO: Chefes de Gestão das Unidades Regionais Campo dos Alemães, Centro, Jardim Satélite, Novo Horizonte, Parque Industrial, Putim, Santana, Vila Industrial, Distrital de Eugênio de Melo e Distrital de São Francisco Xavier**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 10 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Deliberar, em consonância às orientações do Secretário Titular e do Diretor de Gestão de Zeladoria Urbana, quanto às políticas e estratégias para a manutenção das vias, logradouros e próprios municipais na Unidade Regional ou Distrital respectiva, assegurando a execução eficaz das atividades de zeladoria urbana;

- Tomar decisões de média complexidade, com base em diagnósticos sobre as condições das vias públicas, logradouros e espaços públicos do seu local de atribuição, para garantir que as ações de manutenção sejam executadas de forma eficiente e dentro dos padrões estabelecidos pela Administração;

- Mapear e fornecer informações gerenciais detalhadas às autoridades superiores, visando ao acompanhamento das atividades de zeladoria e manutenção urbana na região ou distrito sob sua responsabilidade, bem como dos resultados das intervenções promovidas em vias e logradouros;

- Acompanhar sistematicamente os serviços de manutenção da Unidade Regional ou Distrital respectiva, tomando decisões dentro da sua esfera de atuação, assegurando a melhoria contínua dos serviços e certificando que as atividades estejam em conformidade com as prioridades definidas pelos superiores hierárquicos;

- Coordenar sua equipe na execução dos serviços de manutenção das vias, logradouros e próprios municipais na Unidade Regional ou Distrital para a qual foi designado;

- Representar o Município, quando assim designado, junto às entidades públicas e privadas, bem como perante as lideranças comunitárias e entidades representativas da sociedade civil de sua Unidade Regional ou Distrital.

---

**Apêndice E**

**ANEXO V**

**CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21**

Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
20	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	18
4	ASSESSOR ESPECIAL	19
6	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
1	ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇOS REGIONAIS	20
1	CHEFE ADMINISTRATIVO	21
1	CHEFE ADMINISTRATIVO	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL CENTRO	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL LESTE	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL LESTE II	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NORTE	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SATÉLITE	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SUL	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SUL II	21
1	CHEFE DE APOIO OPERACIONAL	21
1	CHEFE DE CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA	21
1	CHEFE DE CONCESSIONÁRIA DE SANEAMENTO	21
1	CHEFE DE CONCESSIONÁRIAS	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	21

1	CHEFE DE PAVIMENTAÇÃO	21
1	CHEFE DISTRITAL DE EUGÊNIO DE MELO	21
1	CHEFE DISTRITAL DE SÃO FRANCISCO XAVIER	21
1	DIRETOR DE APOIO DE GESTÃO	22
1	DIRETOR DE CONCESSIONÁRIAS	22
1	DIRETOR DE OPERAÇÕES	22
1	DIRETOR DE SERVIÇOS REGIONAIS	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE MANUTENÇÃO DA CIDADE	22

**Apêndice E**

<b>ANEXO VI CARGOS EXTINTOS - LEI 3.939/91</b>		
Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

---

# Apêndice F

Secretaria de Saúde

---

## Apêndice F

### ANEXO I

#### **Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde**

**CARGO:** Secretário de Saúde

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração

**FORMAÇÃO:** Nível Superior de Ensino

**VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

- Definir, juntamente com o Prefeito, o Secretário Adjunto e seus Diretores, a partir das diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas públicas de saúde, a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com os seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução das políticas de saúde do município;
- Conceber e idealizar, a partir do Plano de Gestão do Governo Municipal e das orientações do Chefe do Poder Executivo, juntamente com o Secretário Adjunto e diretores, as diretrizes da política pública de saúde no Município;
- Gerir e controlar a execução das diretrizes fixadas, com auxílio do Secretário Adjunto e assessores da Secretaria de Saúde;
- Definir, juntamente com o Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos e seus Diretores, as políticas e prioridades orçamentárias para atendimento das diretrizes traçadas;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais (como assistência social, educação, obras e outros) para garantir que as políticas de saúde sejam integradas com outras ações de desenvolvimento social e urbano;
- Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria de Saúde;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, em conjunto com o responsável pela Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos;
- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos departamentos e demais órgãos da Secretaria de Saúde.

**CARGO:** Secretário Adjunto de Saúde

---

**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, no que se refere a assuntos administrativos;
- 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 a direção superior e o controle finalístico das atividades dos 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 Saúde em sua atuação funcional e institucional, assegurando a execução das diretrizes da Secretaria;
- Apoiar o Secretário na articulação com órgãos da Secretaria, bem como órgãos do Poder Executivo e Legislativo;
- 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 as 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.

---

## Apêndice F

### ANEXO II

#### Assessores da Secretaria de Saúde

**CARGO: Assessor de Vigilância em Saúde**

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 Saúde na formulação e implementação de estratégias de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador, garantindo alinhamento com as diretrizes nacionais e municipais, previstas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Articular com outras secretarias, órgãos reguladores, entidades de saúde e instituições financeiras para fortalecer ações de vigilância e captar recursos destinados à saúde pública;
- Acompanhar e avaliar indicadores de saúde, propondo ao Secretário da pasta os ajustes e as estratégias para aprimorar ações preventivas e de controle de doenças;
- Realizar pesquisas e estudos para apoiar o Secretário da pasta na implementação de tecnologias e metodologias inovadoras no âmbito da vigilância sanitária e epidemiológica do município;
- Coletar, analisar e consolidar dados de saúde pública, elaborando relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisão do Secretário da Pasta do Chefe do Executivo nas matérias afetas;
- Promover a integração das ações de vigilância em saúde com outras políticas públicas municipais, fortalecendo a atuação conjunta e ampliando o impacto das iniciativas, em consonância às decisões das autoridades superiores e ao Plano de Gestão do Governo Municipal.

**CARGO: Assessor de Gestão em Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 05 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Assessorar o Secretário Titular e o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas de saúde, assegurando a eficiência dos processos e o alinhamento das diretrizes municipais com as necessidades da população;
  - Articular ações intersetoriais junto os outros órgãos da Administração Pública para fortalecer a governança da saúde e a integração das políticas municipais;
  - Realizar pesquisas e estudos estratégicos sobre a rede de saúde municipal, identificando desafios e propondo ao Secretário soluções baseadas em evidências para aprimorar a gestão dos serviços de saúde;
  - Realizar análise de dados sobre a saúde pública, avaliando indicadores e propondo ajustes aos superiores hierárquicos para garantir maior eficiência e qualidade na gestão dos serviços;
  - Articular e acompanhar a implementação de programas e projetos estratégicos na área da saúde, promovendo a integração com outros órgãos governamentais e não governamentais, assegurando o alinhamento às diretrizes municipais e demais legislações sobre o tema;
  - Elaborar pareceres, relatórios e documentos para propositura de soluções inovadoras na gestão dos recursos financeiros, humanos e estruturais da saúde municipal, subsidiando a tomada de decisões estratégicas do Prefeito, Secretário da Pasta e demais gestores municipais.

**CARGO: Assessor de Gestão Hospitalar**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 05 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Articular a formulação e implementação de estratégias para a gestão hospitalar, garantindo alinhamento com as diretrizes e metas de saúde do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Realizar pesquisas e estudos sobre a eficiência dos atendimentos hospitalares, internações, cirurgias e pronto atendimento, elaborando relatórios para assessorar o Prefeito e o Secretário da Pasta na tomada de decisões estratégicas;
- Articular ações entre os hospitais municipais e demais unidades da rede de saúde para fortalecer a integração dos serviços e otimizar o fluxo de atendimento;
- Elaborar pareceres e documentos para aperfeiçoar a organização, funcionamento e qualidade da gestão hospitalar, considerando indicadores de desempenho e boas práticas de governança, encaminhando-os para análise e deliberação das autoridades hierarquicamente superiores;

---

- Articular e acompanhar projetos voltados à ampliação e à modernização da estrutura hospitalar, assegurando o alinhamento com as demandas da população, a sustentabilidade financeira e as diretrizes governamentais;

- Buscar a captação de recursos para investimentos em infraestrutura hospitalar, aquisição de equipamentos e qualificação profissional da equipe de saúde.

**CARGO: Assessor de Atendimento Emergencial**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 05 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário da Pasta, por intermédio de pareceres, estudos e pesquisas, na formulação de estratégias para otimizar o funcionamento e a alocação de recursos das unidades emergenciais, garantindo a eficiência dos serviços prestados à população, de acordo com o plano de gestão municipal e as políticas públicas de saúde;

- Articular a integração dos serviços de urgência e emergência com os demais níveis assistenciais, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência na regulação de leitos e internações;

- Realizar pesquisas e estudos sobre a demanda e a capacidade operacional das unidades de emergência, elaborando relatórios para subsidiar a tomada de decisões do Secretário da pasta e demais gestores quanto à alocação de recursos e profissionais;

- Analisar dados epidemiológicos e operacionais para identificar padrões de demanda e prever necessidades, enviando-os às autoridades superiores para tomada de decisão, e garantindo uma gestão mais eficiente do atendimento emergencial;

- Desenvolver relatórios e metodologias para avaliação contínua da eficiência e qualidade do atendimento emergencial, propondo aos superiores hierárquicos soluções inovadoras para aperfeiçoar a assistência.

**CARGO: Assessor de Regulação e Controle**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 05 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Subsidiar Prefeito e o Secretário da Pasta na formulação de políticas públicas de regulação e controle na área da saúde, por meio de pesquisas e estudos estratégicos, visando à apresentação de melhores práticas e tendências do setor, seguindo as diretrizes do Plano de Gestão Municipal;
  - Articular estratégias para aprimorar os processos de regulação e controle da saúde, garantindo a otimização dos fluxos assistenciais e a equidade no acesso aos serviços;
  - Analisar a demanda e a oferta de serviços regulados, propondo ajustes às autoridades superiores para aprimorar a eficiência da gestão e a alocação de recursos;
  - Elaborar pareceres e documentos táticos sobre os fluxos de regulação ambulatorial, hospitalar e de procedimentos de alta complexidade, propondo às autoridades superiores, melhorias para ampliar a resolutividade dos serviços;
  - Articular ações para fortalecer a aplicação das políticas regulatórias, colaborando na implementação de programas de saúde, prevenção de doenças e promoção da saúde pública;
  - Desenvolver relatórios e metodologias para avaliação contínua dos serviços regulados, propondo e subsidiando a adoção, pelos superiores hierárquicos, de soluções inovadoras para aprimorar a qualidade e a eficiência dos atendimentos, bem como garantir a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos.

**CARGO: Assessor de Atenção Primária à Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 05 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde no planejamento e implementação de ações, programas e estratégias que promovam a saúde, prevenção de doenças e assistência, alinhados às diretrizes da Atenção Primária à Saúde e metas estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, com foco na integralidade do cuidado e na articulação com a Rede de Atenção à Saúde;
- Auxiliar o Secretário de Saúde no desenvolvimento e implementação de estratégias para monitoramento e avaliação das ações, programas e políticas de Atenção Primária à Saúde, com o objetivo de assegurar que as práticas adotadas atendam às necessidades da população e aos princípios da integralidade e universalidade;
- Propor soluções ao Secretário titular da pasta, a partir da identificação de problemas na execução das políticas de Atenção Primária à Saúde;

---

- Apoiar a integração e a articulação entre os serviços de saúde, como as ações de saúde mental, programas de vacinação, saúde bucal e outros, assegurando que as ações da Atenção Primária sejam abrangentes e coordenadas de forma eficaz;

- Assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde no fortalecimento e expansão da Estratégia Saúde da Família, buscando a integração das ações de saúde médica, odontológica e multiprofissional, com ênfase no atendimento equitativo e no acesso universal à saúde.

**CARGO: Assessor de Atenção Secundária à Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 05 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao Prefeito e ao Secretário de Saúde no desenvolvimento e na execução de ações, programas e estratégias voltados aos serviços municipais de Atenção Secundária à Saúde, garantindo a integralidade do cuidado e a integração com a Rede de Atenção à Saúde;

- Fornecer subsídios aos superiores hierárquicos na elaboração de estratégias para acompanhamento das ações, programas e políticas de Atenção Secundária à Saúde, visando a garantir que as práticas implementadas atendam às necessidades da população e aos princípios de integralidade e universalidade;

- Articular estratégias para a atuação coordenada das unidades especializadas, com o foco em promover eficiência e qualidade do atendimento à população;

- Assessorar as autoridades superiores, mediante a elaboração de pesquisas e estudos táticos, na definição de prioridades para investimentos em infraestrutura, equipamentos e recursos humanos das unidades de Atenção Secundária, com foco na ampliação e qualificação dos serviços;

- Articular ações entre o Departamento de Atenção Secundária e o Departamento de Regulação e Controle, assegurando que os processos de regulação sejam eficientes e otimizem o uso dos serviços especializados;

- Auxiliar as autoridades superiores na formulação e implementação de programas e projetos voltados à expansão e modernização da rede de Atenção Secundária, assegurando o atendimento às necessidades da população e a transparência e eficiência na gestão dos serviços, em consonância com as diretrizes do Plano de Gestão Municipal.

**CARGO: Assessor Especial de Gestão de Parcerias de Saúde**

---

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 02 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde na busca de novas parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais, universidades e outros setores, visando a ampliação e a qualificação dos serviços de saúde, em alinhamento com as diretrizes municipais e as metas do Plano de Gestão do Governo;
- Acompanhar as parcerias e convênios firmados com instituições privadas, filantrópicas e entidades do terceiro setor, elaborando relatórios e pareceres que permitam o acompanhamento dos serviços prestados e subsidiem a tomada de decisões pelas autoridades superiores;
- Articular a integração das entidades parceiras à Rede Municipal de Saúde, garantindo a organização dos fluxos assistenciais e a eficiência dos serviços prestados;
- Elaborar análises e estudos sobre o impacto das parcerias vigentes, propondo às autoridades superiores ajustes e novas estratégias para otimizar a cooperação entre os setores público e privado na área da saúde;
- Articular ações interinstitucionais para captação de recursos e financiamento de projetos voltados ao fortalecimento da infraestrutura e da assistência à saúde no Município.

---

## Apêndice F

### ANEXO III

#### Diretores da Secretaria de Saúde

**CARGO: Diretor de Vigilância em Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e decidir, em conjunto com o Prefeito e o Secretário de Saúde, as políticas públicas de vigilância em saúde, assegurando que as diretrizes estejam alinhadas às estratégias nacionais e estaduais e atendam às necessidades epidemiológicas do município;
- Deliberar sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e estruturais no âmbito da Vigilância em Saúde, definindo prioridades e estratégias para otimizar a execução das políticas públicas de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador;
- Dirigir e acompanhar a execução das ações das divisões subordinadas, garantindo a implementação das estratégias definidas e avaliando continuamente os resultados obtidos;
- Planejar campanhas de conscientização e comunicação sobre vigilância em saúde, decidindo as estratégias para a disseminação de informações sobre riscos sanitários, epidemiológicos e ambientais à população;
- Representar a Secretaria de Saúde em eventos, reuniões e fóruns institucionais relacionados à vigilância em saúde, fortalecendo a interlocução com esferas estaduais e federais e garantindo a participação do município em iniciativas estratégicas;
- Despachar regularmente com o Secretário da Pasta e participar de reuniões periódicas com o Prefeito para apresentar relatórios de desempenho, propor novas estratégias e assegurar a articulação das políticas de vigilância com as demais áreas da gestão municipal.

**CARGO: Diretor de Gestão em Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Planejar e decidir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Prefeito, as políticas públicas e estratégias para a gestão da pasta, incluindo assuntos orçamentários e financeiros da Secretaria de Saúde, garantindo alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;
  - Estabelecer diretrizes para o planejamento e execução das políticas de gestão de pessoas, infraestrutura, contratos e logística, assegurando a eficiência na administração dos recursos da Secretaria;
  - Deliberar sobre a alocação de recursos financeiros e materiais, priorizando investimentos estratégicos para a melhoria contínua da gestão da saúde municipal, bem como ações voltadas à modernização administrativa e à otimização de processos, implementando ferramentas de gestão para aumentar a transparência e a eficiência dos serviços públicos de saúde;
  - Promover a integração das atividades do Departamento de Gestão em Saúde com as demais estruturas da Secretaria, assegurando sinergia entre os setores e apoio à implementação de políticas públicas eficazes;
  - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões, eventos e comitês institucionais voltados à formulação de políticas de gestão pública, garantindo a interlocução do município com outras esferas governamentais e entidades parceiras;
  - Despachar regularmente com o Secretário da Pasta e participar de reuniões periódicas com o Prefeito para apresentar relatórios de desempenho, definir novas diretrizes estratégicas e alinhar ações de gestão à política governamental.

**CARGO: Diretor de Gestão Hospitalar e de Emergências**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e decidir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Prefeito, sobre as políticas públicas para a gestão hospitalar e de urgências e emergências, definindo prioridades para alocação de recursos financeiros, humanos e materiais nas unidades hospitalares e de pronto atendimento, em conformidade ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Deliberar as estratégias para a ampliação, modernização e reestruturação da rede hospitalar e de emergência, visando a otimização do atendimento e à redução da sobrecarga das unidades de saúde;
- Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho hospitalar e da rede de urgência e emergência, avaliando a efetividade das políticas implementadas e determinando estratégias para aperfeiçoar os serviços prestados, encaminhando para decisão Secretário da pasta;

- 
- Atuar na interlocução com órgãos reguladores, conselhos de saúde e entidades gestoras, garantindo alinhamento institucional e fortalecimento das políticas públicas hospitalares;
  - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões, eventos e comitês institucionais voltados à formulação de políticas de gestão pública, garantindo a interlocução do município com outras esferas governamentais e entidades parceiras;
  - Participar de reuniões periódicas com o Prefeito e o Secretário de Saúde para relatar resultados, deliberar sobre investimentos e propor novas iniciativas dentro de sua esfera de competência.

**CARGO: Diretor de Regulação e Controle**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Traçar e decidir, em conjunto com o Prefeito e Secretário de Saúde, as políticas públicas de regulação e controle da rede de saúde municipal, definindo critérios para a regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, internações e procedimentos de alta complexidade, assegurando a equidade, igualdade e eficiência no atendimento à população e alinhamento com as políticas governamentais estabelecidas no Plano de Gestão;
- Deliberar sobre a implementação de sistemas e ferramentas tecnológicas, a partir de estudos elaborados por seus subordinados, para aprimorar os processos de regulação, controle e avaliação da assistência prestada pelas unidades de saúde municipais;
- Estabelecer diretrizes para avaliação e monitoramento contínuo dos fluxos de regulação ambulatorial, hospitalar e de urgência e emergência, assim como identificar gargalos e necessidades de reestruturação e promover os ajustes para aprimorar a gestão dos serviços de saúde;
- Determinar os parâmetros para ocupação eficiente de leitos hospitalares, integração dos serviços de referência e contrarreferência e melhoria dos tempos de resposta no atendimento à população;
- Representar o Município em reuniões, compromissos e demais eventos voltados à formulação de políticas de gestão pública, garantindo a interlocução do ente municipal com outras esferas governamentais e entidades parceiras;
- Participar de reuniões periódicas com o Prefeito e o Secretário de Saúde para fornecer análises, relatar resultados, buscando tomada de decisão para aprimorar a gestão regulatória e a qualidade dos serviços de saúde.

---

**CARGO: Diretor de Atenção Primária à Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Tomar decisões estratégicas, em conjunto com o Prefeito e o Secretário de Saúde, sobre as diretrizes e as políticas a serem implantadas na Atenção Primária à Saúde, estabelecendo prioridades para a aplicação dos recursos financeiros e assegurando a implementação destas políticas alinhadas ao Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Dirigir a formulação e a implementação de programas e projetos voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças e assistência integral, com especial atenção à Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais iniciativas fundamentais da Atenção Básica, com aval das autoridades superiores;
- Definir e ordenar ações para aprimorar o acesso da população aos serviços da Atenção Primária, promovendo a ampliação da cobertura, a qualificação das equipes e a equidade no atendimento;
- Avaliar o impacto das políticas públicas implementadas na Atenção Primária, a partir de dados gerados por sua equipe, identificando desafios e propondo ajustes estratégicos às autoridades superiores para melhorar a eficiência e a resolutividade dos serviços prestados;
- Atuar como representante do município junto a órgãos federais, estaduais, conselhos de saúde e comitês institucionais voltados à formulação de políticas de saúde, participando de reuniões e eventos da área da saúde no âmbito da atenção básica e garantindo o alinhamento das políticas locais com as diretrizes do SUS;
- Despachar regularmente com o Prefeito e o Secretário da Pasta, apresentando análises, relatórios de desempenho e iniciativas para o fortalecimento da Atenção Primária à Saúde.

**CARGO: Diretor de Atenção Secundária à Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, em conjunto com o Prefeito e o Secretário de Saúde, as políticas públicas relativas à atenção secundária à saúde, garantindo alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- 
- Definir as prioridades de despesas juntamente com o Secretário titular da pasta, para constar da Lei Orçamentária Anual, assegurando que os recursos sejam destinados à ampliação e qualificação dos serviços especializados de saúde, ambulatorios e centros de reabilitação;
  - Estabelecer ações para sua equipe promover a ampliação e qualificação da rede de atenção secundária, garantindo maior oferta de especialidades médicas e serviços de média complexidade conforme a demanda populacional;
  - Determinar à sua equipe padrões para avaliação contínua do impacto das políticas públicas implantadas, identificando a necessidade de ajustes ou novas iniciativas para decisão do Prefeito e do Secretário titular;
  - Articular a integração dos serviços de atenção primária e terciária, promovendo uma rede de assistência à saúde coordenada e eficiente, assegurando o fluxo adequado de pacientes entre os diferentes níveis de cuidado;
  - Atuar em reuniões, eventos e comitês institucionais voltados à formulação de políticas de gestão pública, representando o Município, a fim de garantir a interlocução da Prefeitura com outras esferas governamentais e entidades parceiras;
  - Despachar regularmente com o Secretário da Pasta e o Prefeito, apresentando análises, relatórios de desempenho e iniciativas para o fortalecimento da Atenção Secundária à Saúde.

---

## Apêndice F

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Saúde**

**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 Saúde, 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 Vigilância Sanitária**

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, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Diretor de Vigilância em Saúde, as diretrizes estratégicas da Vigilância Sanitária, garantindo a implementação e fiscalização das normas sanitárias no município;

- 
- Chefiar as atividades de seus subordinados, garantindo que os planos e as políticas públicas de Vigilância Sanitária sejam executados conforme os padrões estabelecidos pela Administração Municipal e pela legislação vigente;
  - Definir melhorias nos processos de fiscalização, inspeção e controle sanitário, ordenando as regras para aplicação de sua equipe, assegurando maior eficiência na regulação de estabelecimentos e serviços de interesse da saúde pública;
  - Tomar decisões resolvendo assuntos de média complexidade da Vigilância Sanitária, determinando atribuições, acompanhando o desempenho e garantindo que as fiscalizações e orientações sejam realizadas por sua equipe com eficiência e transparência;
  - Despachar questões estratégicas ou de alta complexidade com o Secretário da Pasta e o Diretor, mantendo-os informados sobre desafios, avanços e necessidades da Vigilância Sanitária, garantindo alinhamento estratégico na execução das políticas públicas;
  - Chefiar e coordenar sua equipe, fornecendo dados e relatórios às autoridades superiores, para a tomada de decisões necessárias.

**CARGO: Chefe de Saúde do Trabalhador**

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 a implementação das políticas públicas e ações voltadas à promoção, prevenção e assistência à saúde do trabalhador no Município, garantindo a efetividade das diretrizes definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Decidir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Diretor de Vigilância em Saúde, as estratégias e prioridades para a implementação das políticas públicas de saúde ocupacional, assegurando o alinhamento com as necessidades do município;
- Definir diretrizes para a orientação de servidores e funcionários sobre medidas de proteção à saúde, gerenciando sua equipe para promover campanhas educativas e treinamentos em parceria com instituições públicas e privadas;
- Chefiar o trabalho de sua equipe garantindo o cumprimento das metas e objetivos traçados no Plano de Gestão do Governo Municipal, voltados ao acolhimento e tratamento dos trabalhadores portadores de doenças profissionais;
- Atuar em nome do Município junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais, representando a Divisão de Saúde do Trabalhador e mantendo diálogo estratégico com entidades de classe e conselhos profissionais;

- 
- Manter o Secretário da Pasta e o Diretor da área atualizado sobre desafios e avanços na implementação das políticas públicas da área, apresentando relatórios de desempenho e sugerindo medidas para aperfeiçoamento contínuo das ações.

**CARGO: Chefe de Vigilância Entomológica e Zoonose**

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, a partir das diretrizes traçadas pelo Secretário de Saúde e o Diretor de Vigilância em Saúde, as prioridades e estratégias para o monitoramento e combate a doenças transmitidas por vetores e animais, assegurando a proteção da saúde pública;
- Chefiar a implementação das políticas públicas e ações estratégicas voltadas ao controle de zoonoses, vetores e agravos transmitidos por vetores no Município, assegurando o alinhamento às diretrizes definidas pelo governo municipal;
- Coordenar campanhas e ações preventivas voltadas ao combate de doenças como dengue, zika, chikungunya, leishmaniose e raiva, promovendo a integração entre governo e sociedade para a redução de riscos epidemiológicos;
- Coordenar sua equipe na elaboração das análises epidemiológicas sobre as ações de vigilância e controle, decidindo as questões de média complexidade, e encaminhando as de alta complexidade para decisão do Diretor de Vigilância em Saúde em conjunto com o Secretário de Saúde;
- Supervisionar sua equipe técnica, ordenando e conferindo o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos estabelecidos;
- Agir como representante do Município junto aos demais órgãos, bem como nas esferas estadual e federal, representando a Divisão de Vigilância Entomológica e Zoonoses em fóruns, conselhos e demais instâncias estratégicas.

**CARGO: Chefe de Vigilância Epidemiológica**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- 
- A partir das diretrizes elaboradas pelas autoridades superiores, implementar as políticas públicas e ações estratégicas voltadas à vigilância epidemiológica no Município, coordenando os trabalhos de sua equipe e assegurando uma implementação eficiente;
  - Definir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Diretor de Vigilância em Saúde, as estratégias prioritárias para o monitoramento, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da saúde pública;
  - A partir de dados epidemiológicos gerados por seus subordinados, estabelecer táticas de intervenção para a prevenção e o controle de doenças, determinando ações de média complexidade aos seus subordinados;
  - Coordenar a elaboração de relatórios epidemiológicos e pareceres técnicos, apresentando-os ao Secretário de Saúde e ao Diretor de Vigilância em Saúde as informações atualizadas sobre o cenário epidemiológico do Município, bem como recomendações para aprimoramento das políticas públicas;
  - Interagir com as demais Secretarias do Município, para que as medidas de prevenção e controle de doenças sejam implementadas em todo o âmbito do Município;
  - Atuar como interlocutor político e institucional, representando a Vigilância Epidemiológica junto a órgãos municipais, estaduais e federais, além de fóruns e conselhos estratégicos na área de atuação.

**CARGO: Chefe de Saúde e Proteção Animal**

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 e coordenar a implementação das políticas públicas e ações estratégicas voltadas à saúde e proteção animal no Município, garantindo o alinhamento com as diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Decidir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Diretor de Vigilância em Saúde, as prioridades para o desenvolvimento de programas e ações voltados ao bem-estar animal e à prevenção de zoonoses;
- Coordenar e estabelecer diretrizes e metas para campanhas de vacinação, controle populacional, adoção responsável e prevenção de maus-tratos, buscando parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;

- 
- Supervisionar a sua equipe técnica, deliberando sobre questões de média complexidade dentro de sua esfera de atuação, garantindo que as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e pelo Plano de Governo sejam cumpridas;
  - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre a execução das políticas públicas de saúde animal, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias ao Secretário da Pasta e demais autoridades municipais;
  - Manter o Secretário de Saúde e o Diretor de Vigilância em Saúde atualizados sobre os desafios e avanços na implementação das políticas de proteção animal, e representá-los em eventos e compromissos voltados à temática da proteção animal.

**CARGO: Chefe de Planejamento de Suprimentos de Saúde**

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, a partir das diretrizes do Secretário da pasta e o Diretor de Gestão em Saúde, o planejamento e a gestão das aquisições e distribuição de insumos, medicamentos e equipamentos, visando a otimização dos procedimentos, economicidade, eficiência e qualidade na aplicação dos recursos públicos;
- Gerenciar e coordenar as atividades de planejamento, gerenciamento e execução dos processos de compras e controle de suprimentos da Secretaria de Saúde, tomando decisões de questões de média complexidade dentro de suas atribuições;
- Atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria e das unidades de saúde, definindo ações estratégicas para melhoria no compartilhamento de recursos, além de padronizar e uniformizar dos bens e produtos a serem adquiridos;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, apresentando ao superior hierárquico soluções e estratégias para melhoria e aprimoramento dos serviços desenvolvidos;
- Efetuar a gestão de estoques e logística de distribuição dos insumos, garantindo abastecimento contínuo das unidades de saúde e minimizando riscos de desabastecimento ou desperdício;
- Atuar como interlocutor político e institucional na representação da Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde, garantindo alinhamento estratégico com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e o Secretário da Pasta;

---

- Manter o Secretário de Saúde atualizado sobre os desafios e avanços na implementação das políticas públicas relacionadas ao planejamento de suprimentos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões condizentes aos planos traçados pela gestão municipal.

**CARGO: Chefe de Estruturas de Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes, em conjunto com o Secretário da pasta e o Diretor de Gestão em Saúde para a modernização e a expansão da estrutura física e tecnológica dos serviços de saúde, garantindo que estas estejam em consonância com o Plano de Governo;

- Coordenar a implementação de projetos relevantes, bem como de iniciativas voltadas à melhoria das condições estruturais das unidades de saúde, monitorando indicadores de desempenho e tomando decisões para eventuais ajustes, quando necessário;

- Ordenar a sua equipe que adotem ações e estratégias para a otimização da gestão das estruturas físicas das unidades de saúde, bem como para o desenvolvimento de soluções inovadoras, visando reduzir custos e aprimorar a acessibilidade, segurança e eficiência dos espaços de atendimento à saúde;

- Definir, junto com o Diretor da área, as prioridades de investimentos e intervenções estruturais, considerando dados e informações elaboradas por seus subordinados e diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

- Atuar como representante e interlocutor político do Secretário de Saúde e do Prefeito nos eventos e reuniões correlatas a área de atuação de sua divisão.

**CARGO: Chefe de Planejamento Orçamentário da Saúde**

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 o planejamento financeiro e orçamentária, de acordo com as diretrizes traçadas junto ao Secretário titular e o Diretor de Gestão em Saúde, alinhadas com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Efetuar a análise e adotar as decisões cabíveis, a partir de relatórios financeiros e prestação de contas relativas à aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, elaborados por sua

---

equipe, garantindo transparência e conformidade com os órgãos de controle interno e externo;

- Promover a interlocução e integração entre os setores da Secretaria de Saúde e demais órgãos municipais para garantir a adequada execução dos recursos e financiamento das ações de saúde;

- Exercer a gestão da aplicação dos recursos, assegurando o cumprimento das normas de controle e o alinhamento ao plano de gestão do governo municipal;

- Acompanhar e fiscalizar os repasses e despesas do Fundo Municipal de Saúde, promovendo medidas que garantam eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados à população.

**CARGO: Chefe de Gestão de Urgências e Emergências**

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, em alinhamento com o Secretário da Pasta e com o Diretor de Gestão Hospitalar e de Emergências, a implementação das ações estratégicas nas unidades de urgência e emergência, assegurando o cumprimento das políticas públicas de saúde;

- Coordenar as ações de sua Divisão juntamente com as unidades de pronto atendimento e demais serviços da rede assistencial, promovendo a integração da assistência hospitalar e emergencial;

- Atuar na interlocução entre as unidades hospitalares e a Secretaria de Saúde, assegurando conformidade na implementação de diretrizes estratégicas para o atendimento de urgência e emergência;

- Chefiar sua equipe, tomando decisões de média complexidade e encaminhando as questões de alta complexidade para decisão superior;

- Representar o Departamento Hospitalar e de Emergências sempre que designado, em reuniões estratégicas, eventos e outros compromissos.

---

**CARGO: Chefe da Unidade de Pronto Atendimento das localidades denominadas Parque Novo Horizonte, Eugênio de Melo e São Francisco Xavier**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

QUANTIDADE: 03

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento ao qual foi designado, dentre as localidades acima descritas, assegurando alinhamento com as políticas de urgência e emergência da Administração Municipal;
- Deliberar, em conjunto com o Secretário de Saúde, o Diretor de Gestão Hospitalar e de Emergências e o Chefe do Executivo, sobre estratégias para a organização e otimização dos atendimentos na unidade ao qual foi designado, garantindo acesso oportuno e eficiente à população;
- Gerenciar a articulação da unidade ao qual foi designado, com os demais serviços da rede de atenção à saúde, promovendo a integração entre os atendimentos de urgência e outros níveis assistenciais para garantir a continuidade do cuidado;
- Supervisionar e monitorar sua equipe na execução das ações na unidade, resolvendo questões de média complexidade, dentro da esfera de responsabilidade, e assegurando que os protocolos assistenciais, diretrizes das autoridades superiores;
- Exercer a chefia superior da Unidade de Pronto Atendimento de sua atribuição, atuando na coordenação das ações e no suporte estratégico às equipes, conforme as diretrizes da Secretaria de Saúde e do Prefeito;
- Representar a Unidade de Pronto Atendimento para a qual foi nomeada, em reuniões e compromissos institucionais, sempre que designado, assegurando alinhamento às estratégias definidas pela Secretaria de Saúde e promovendo a interlocução com órgãos municipais, estaduais e federais.

**CARGO: Chefe de Políticas de Saúde Mental**

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 implementação das diretrizes estratégicas para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental, inclusive urgência e emergência, traçadas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário e Diretor da pasta;

- 
- Deliberar, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Diretor de Gestão Hospitalar e de Emergências, as ações estratégicas para o atendimento em saúde mental, garantindo acolhimento adequado e resposta eficaz às demandas da população;
  - Gerenciar a articulação da unidade com os demais serviços da rede municipal de atenção psicossocial, promovendo a integração entre os atendimentos de urgência em saúde mental e os demais níveis assistenciais;
  - Supervisionar e monitorar a execução das ações na unidade, resolvendo questões de média complexidade, dentro da esfera de sua responsabilidade, e garantindo que as diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Saúde sejam seguidas, assegurando a qualidade e continuidade do cuidado em saúde mental;
  - Exercer a chefia superior da Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental, e de sua equipe, atuando na coordenação estratégica das ações e na interlocução com as demais unidades de saúde do município;
  - Representar a Unidade de Pronto Atendimento em reuniões e compromissos institucionais, sempre que designado, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas do município para a atenção psicossocial.

**CARGO: Chefe de Gestão do Acesso à Saúde**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a implementação das diretrizes estratégicas traçadas pelo Prefeito, Secretário e Diretor competente, para a organização dos serviços assistenciais na área de saúde no município, garantindo a adequação da oferta às necessidades da população;
- Estabelecer, em conjunto com o Secretário Titular e o Diretor de Regulação e Controle as prioridades, o planejamento e a gestão dos serviços relacionados ao acesso a medicamentos, exames, consultas e tratamentos especializados;
- Coordenar a articulação dos serviços assistenciais com as demais unidades de saúde e órgãos municipais, promovendo a integração entre os níveis de atenção à saúde;
- Supervisionar sua equipe na aplicação das políticas públicas voltadas ao acesso da população a insumos de alto custo e procedimentos especializados, assegurando a efetividade da gestão assistencial e de acesso à saúde;

---

- Exercer a gestão estratégica da Divisão de Gestão do Acesso à Saúde, tomando decisões de média complexidade, coordenando suas ações em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde.

**CARGO: Chefe de Planejamento e Expansão da Rede Assistencial**

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 implementar o Plano Municipal de Expansão da Rede Assistencial, assegurando o alinhamento com as políticas municipais do Departamento de Regulação e Controle e da Secretaria de Saúde, bem como com as diretrizes do plano de governo;

- Estabelecer, em conjunto com o Secretário da Pasta e o Diretor de Regulação e Controle, estratégias para a análise da oferta e demanda de serviços de saúde, bem como deliberar a implementação de unidades de saúde, incluindo Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e hospitais municipais;

- Manter o Secretário de Saúde e o Diretor da área atualizados quanto às informações estratégicas e os problemas identificados na sua área de atuação;

- Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços contratados, encaminhando o resultado às autoridades superiores e propondo soluções e melhorias;

- Exercer a gestão superior da Divisão de Planejamento e Expansão da Rede Assistencial, coordenando, sua equipe nas ações de maneira integrada com demais órgãos da Secretaria de Saúde;

- Atuar em nome do Município, nos assuntos de planejamento e expansão da Rede assistencial, sempre que designado.

**CARGO: Chefe de Regulação Assistencial**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a implementação das diretrizes estratégicas para a regulação assistencial, ambulatorial e de internação, assegurando direcionamento com as políticas municipais de regulação e assistência à saúde;

- 
- Formular, em conjunto ao Secretário da pasta e o Diretor de Regulação e Controle, as estratégias para a organização da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares, implantando-as juntamente com sua equipe, a fim de garantir o acesso adequado da população;
  - Gerenciar a articulação entre a rede municipal de saúde e os serviços hospitalares, promovendo a integração dos atendimentos regulados;
  - Supervisionar e monitorar sua equipe na execução das ações de regulação de procedimentos eletivos, internações e autorizações de alto custo, tomando decisões de média complexidade e garantindo a conformidade às políticas da Secretaria de Saúde;
  - Exercer a gestão estratégica da Divisão de Regulação Assistencial, coordenando suas ações de forma integrada com as diretrizes traçadas no Plano de Governo;
  - Representar o Município em reuniões e compromissos institucionais, relacionadas à sua esfera de atuação, e também promover a interlocução com as demais áreas da Secretaria de Saúde e outros órgãos governamentais.

**CARGO: Chefe de Gestão Estrutural**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Implantar as diretrizes e estratégias estabelecidas pelo Secretário de Saúde e o Diretor de Atenção Primária à Saúde para a otimização dos recursos e melhoria das condições operacionais das unidades de saúde primária;
- Coordenar a alocação dos recursos estruturais e logísticos necessários ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e demais serviços vinculados à Atenção Primária, com foco em garantir infraestrutura adequada para a prestação de serviços essenciais à população;
- Garantir o cumprimento de programas e projetos voltados à infraestrutura das unidades da Atenção Primária, tomando decisões de média complexidade para o desenvolvimento e aprimoramento destas;
- Gerenciar, juntamente com sua equipe, a articulação entre os serviços de atenção primária e as demais unidades da rede municipal de saúde, promovendo a integração e continuidade do cuidado;
- Chefiar sua equipe para identificar as dificuldades e problemas na sua área de atuação e tomar as decisões necessárias para o bom andamento deles, encaminhando as questões de alta complexidade para deliberação do Diretor da área.

---

**CARGO: Chefe de Atenção à Saúde Primária**

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 as estratégias traçadas pelos superiores hierárquicos voltadas à organização dos serviços ao fortalecimento do programa “Estratégia Saúde da Família”(ESF) e ampliação do acesso da população aos cuidados essenciais;
- Chefiar a Divisão de Atenção à Saúde Primária, tomando as decisões necessárias, dentro de sua esfera de competência e deliberando sobre assuntos de média complexidade;
- Coordenar os serviços de atenção à saúde primária no município, emitindo as ordens necessárias para sua equipe, assegurando que as metas e objetivos traçados pelas autoridades superiores sejam cumpridas;
- Representar o Município, em assuntos afetos à sua Divisão, em reuniões e compromissos institucionais, sempre que designado, assegurando alinhamento com as políticas municipais de saúde;
- Gerenciar a articulação da Divisão com as unidades da Rede de Atenção à Saúde, promovendo a integração dos serviços e a qualificação das ações de promoção, prevenção e assistência à saúde.

**CARGO: Chefe de Especialidades**

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 a partir das diretrizes do Secretário Titular e do Diretor de Atenção Secundária à Saúde para a organização e qualificação dos serviços especializados no Município;
- Gerenciar sua equipe na integração entre os serviços de especialidades e os demais níveis assistenciais, promovendo a continuidade do cuidado e a eficiência no acesso da população;
- Supervisionar e gerir a Divisão de Especialidades e sua equipe, monitorando e coordenando a execução das políticas e ações voltadas aos serviços especializados, assegurando o cumprimento e alinhamento das prioridades e objetivos da gestão municipal;
- Representar a Divisão de Especialidades em reuniões e compromissos institucionais, quando assim designado pelo Secretário da pasta ou Diretor de Atenção Secundária à Saúde, em assuntos referentes à sua área de atuação.

**Apêndice F****ANEXO V****CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21**

<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
33	ASSESSOR ESPECIAL	19
1	ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE	20
1	ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS	20
1	CHEFE DA UPA CAMPO DOS ALEMÃES	21
1	CHEFE DA UPA EUGÊNIO DE MELO	21
1	CHEFE DA UPA HOSPITAL DE CLÍNICAS SUL	21
1	CHEFE DA UPA PARQUE NOVO HORIZONTE	21
1	CHEFE DA UPA SÃO FRANCISCO XAVIER	21
1	CHEFE DA UPA SAÚDE MENTAL	21
1	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DHE	21
1	CHEFE DE APOIO OPERACIONAL	21
1	CHEFE DE ATENÇÃO A SAÚDE	21
1	CHEFE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	21
1	CHEFE DE BEM ESTAR ANIMAL	21
1	CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SAÚDE	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE ESPECIALIDADES	21
1	CHEFE DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	21
1	CHEFE DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL E INTERNAÇÃO	21
1	CHEFE DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS	21
1	CHEFE DE VIGILÂNCIA ENTOMOLÓGICA E ZOOSE	21
1	CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	21
1	CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	21
1	CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	21
1	CHEFE EM SAÚDE DO TRABALHADOR	21
1	DIRETOR DE APOIO DE GESTÃO	22
1	DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	22
1	DIRETOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA À SAÚDE	22
1	DIRETOR DE REGULAÇÃO E CONTROLE	22
1	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	22
1	DIRETOR HOSPITALAR E DE EMERGÊNCIAS	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	22

---

Apêndice F

ANEXO VI

<b>CARGOS EXTINTOS - LEI Nº 3.939/91</b>		
<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
<b>1</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>

---

# Apêndice G

Secretaria de Educação e  
Cidadania

---

## ANEXO I

### Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete

**CARGO: Secretário de Educação e Cidadania**

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 educacionais a serem implementadas e as estratégias gerais para sua execução;
- Gerir e coordenar, com seus diretores e chefes, o planejamento e a execução de políticas educacionais;
- Definir juntamente com o Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos e Diretores da Secretaria as políticas e prioridades orçamentárias para atendimento das diretrizes traçadas;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais (como saúde e assistência social) para garantir que as políticas educacionais sejam integradas com outras ações de desenvolvimento urbano e social;
- Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria de Educação e Cidadania;
- Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos e demais órgãos da Secretaria;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 em conjunto com o responsável pela Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos;
- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Educação e Cidadania.

**CARGO: Secretário Adjunto de Educação e Cidadania**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Educação e Cidadania 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 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 Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir de forma direta e imediata o Secretário de Educação e Cidadania 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 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.

---

## APÊNDICE G

### ANEXO II

#### Assessores da Secretaria de Educação e Cidadania

**CARGO: Assessor de Projetos Estratégicos**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na criação e implantação de projetos, programas e ações inovadoras voltadas às políticas educacionais constantes no Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;
- Atuar no assessoramento superior promovendo entre os demais órgãos da Secretaria de Educação e Cidadania estratégias e ações para o monitoramento e progresso dos projetos, programas e políticas públicas que exijam especial atenção em razão de sua grandeza, impacto social e inovação;
- Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania na eficácia da comunicação com todos os envolvidos nos projetos, programas e ações, especialmente, a comunidade escolar e os profissionais da educação;
- Auxiliar o Secretário da pasta na articulação das políticas educacionais inovadoras entre os demais entes da federação, Poder Legislativo e conselhos de políticas públicas;
- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na avaliação de políticas públicas educacionais implantadas e as já existentes, elaborando relatórios, pesquisas e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões para mitigação de riscos e aprimoramento de resultados.

**CARGO: Assessor de Políticas para Educação Infantil**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

QUANTIDADE: 02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na elaboração, implementação e acompanhamento e revisão de políticas públicas voltadas para educação infantil, constantes do Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;

- 
- Auxiliar o Secretário da pasta na atualização de políticas educacionais voltadas para a educação infantil fundada em estudos, pesquisas e evidências e nas necessidades da comunidade escolar;
  - Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania no monitoramento dos projetos, programas e ações voltados à educação infantil, verificando se a implementação está consonante ao Plano de Gestão do Governo Municipal e ao Planejamento Estratégico da Secretaria;
  - Subsidiar o Secretário de Educação e Cidadania com pareceres, estudos e pesquisas com vistas a criação e implementação de ações voltadas a garantir o integral atendimento educacional do segmento infantil;
  - Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania na articulação das políticas de educação infantil entre os demais entes da federação, Poder Legislativo, conselhos de políticas públicas e a sociedade civil organizada, realizando a coordenação e articulação entre esses diversos atores, buscando integrar ações voltadas a educação infantil.

**CARGO: Assessor de Políticas para o Ensino Fundamental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

QUANTIDADE: 02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de políticas públicas voltadas para o ensino fundamental, constantes no Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário titular na atualização de políticas educacionais voltadas para o ensino fundamental fundada em estudos, pesquisas e evidências e nas necessidades da comunidade escolar;
- Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania no monitoramento dos projetos, programas e ações voltados ao ensino fundamental, verificando se a implementação está consonante ao Plano de Gestão do Governo Municipal e ao Planejamento Estratégico da Secretaria;
- Subsidiar o Secretário de Educação e Cidadania com pareceres, estudos e pesquisas com vistas a criação e implementação de ações voltadas a garantir o integral atendimento educacional das crianças, adolescentes e jovens e adultos;
- Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania na articulação das políticas para o ensino fundamental entre os demais entes da federação, Poder Legislativo, conselhos de políticas

---

públicas e a sociedade civil organizada, realizando a coordenação e articulação entre esses diversos atores, buscando integrar ações voltadas ao ensino fundamental.

**CARGO: Assessor de Políticas para o Desporto Educacional**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

QUANTIDADE: 02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de políticas públicas voltadas para o desporto educacional, constantes no Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário titular na atualização de políticas esportivas educacionais voltadas à educação básica fundada em estudos, pesquisas e evidências e nas necessidades da comunidade escolar;
- Subsidiar o Secretário de Educação e Cidadania com pareceres, estudos e pesquisas com vistas a criação e implementação de estratégias e ações voltadas à integração das políticas do desporto educacional com as políticas e objetivos da educação básica quanto ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes e a sua formação para o exercício da cidadania;
- Apoiar o Secretário da pasta no monitoramento dos projetos, programas e ações voltados ao desporto educacional, verificando se a implementação está consonante ao Plano de Gestão do Governo Municipal e ao Planejamento Estratégico da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário de Educação e Cidadania na articulação das políticas para o desporto educacional entre os demais entes da federação, Poder Legislativo, conselhos de políticas públicas e a sociedade civil organizada, realizando a coordenação e articulação entre esses diversos atores, buscando integrar ações voltadas ao desporto educacional.

**CARGO: Assessor de Planejamento e Obras**

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 19F, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão QUANTIDADE: 02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na elaboração, implementação, acompanhamento e gestão de projetos e programas de expansão e melhorias da rede de

---

ensino municipal, constantes no Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;

- Elaborar pareceres e estudos técnicos, a partir das análises dos dados da Secretaria de Educação e Cidadania e dos órgãos educacionais das demais esferas de governo, com vistas a identificação de áreas e regiões que demandam o aumento da capacidade de atendimento da rede de ensino;

- Articular, em conjunto com o Secretário de Educação e Cidadania, na integração das políticas educacionais com as políticas públicas de assistência social, habitacional e planejamento urbano decorrentes da expansão do mercado imobiliário;

- Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania na articulação das políticas para a expansão e melhoria da rede de ensino municipal entre os demais entes da federação, Poder Legislativo, conselhos de políticas públicas e a sociedade civil organizada, realizando a coordenação e articulação entre esses diversos atores, buscando integrar ações voltadas a este fim.

**CARGO: Assessor de Captação de Recursos**

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 19F, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

QUANTIDADE: 02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania na elaboração, acompanhamento e gestão de projetos e programas, visando a captação de recursos públicos ou privados voltados às políticas educacionais com vistas a implantação das metas e objetivos constantes no Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;

- Atuar na captação de recursos, juntos aos governos Estadual e Federal, além dos organismos nacionais e internacionais que visem políticas públicas educacionais;

- Auxiliar na gestão e no monitoramento dos recursos captados, visando a eficácia do uso dos recursos;

- Apoiar o Secretário de Educação e Cidadania e o Prefeito em ações e eventos que visam o apoio financeiro às políticas públicas educacionais;

- Auxiliar na formulação de estratégias de captação diversificada de recursos para políticas públicas educacionais.

**CARGO: Assessor de Segurança Alimentar e Nutricional**

---

**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 19F, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**QUANTIDADE:** 02

**ATRIBUIÇÕES:**

- Subsidiar o Secretário de Educação e o Secretário Adjunto nas tomadas de decisões com pareceres, estudos técnicos e relatórios referentes à segurança alimentar e nutricional da rede de ensino municipal;
- Assessorar o Secretário da pasta no planejamento e na formulação de políticas públicas voltadas à segurança alimentar e nutricional;
- Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para promoção da alimentação saudável na rede de ensino;
- Elaborar relatórios acerca da qualidade dos alimentos ofertados para os alunos da rede de ensino;
- Fornecer periodicamente informações e dados sobre a situação alimentar e nutricional dos estudantes da rede de ensino municipal, através de relatórios de monitoramento, subsidiando as autoridades superiores para tomada de decisão;
- Apoiar a implementação de programas, projetos e ações para conscientização da importância da segurança alimentar e nutricional na comunidade escolar.

**CARGO: Assessor de Novas Tecnologias Educacionais**

**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 19F, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania e o Prefeito nas pesquisas e estudos técnicos para o desenvolvimento e implantação de novas tecnologias educacionais na rede de ensino municipal, avaliando sua aplicabilidade e benefícios para o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- Acompanhar tendências de mercado e inovações em tecnologias educacionais para manter o processo de atualização e modernização da rede de ensino com as melhores práticas e soluções tecnológicas que favoreçam o processo de ensino-aprendizagem;
- Elaborar relatórios sobre o uso de plataformas, softwares, aplicativos e outras ferramentas digitais pelos usuários de rede de ensino, visando melhorar o processo de ensino-aprendizagem;

---

- Subsidiar o Secretário de Educação e Cidadania e o Prefeito com documentos, pareceres e estudos técnicos sobre novas tecnologias educacionais para planejamento e formulação de estratégias;

- Monitorar o impacto das tecnologias aplicadas no processo de ensino-aprendizagem, realizando avaliações periódicas e elaborando pareceres e estudos.

---

## APÊNDICE G

### ANEXO III

#### Diretores da Secretaria de Educação e Cidadania

**CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Deliberar, juntamente com o Prefeito e o Secretário de Educação e Cidadania, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal e o Planejamento Estratégico da Secretaria as estratégias para implantação das políticas públicas, ações, projetos e programas voltados à educação;
- Definir juntamente com as autoridades superiores, as estratégias para gerenciamento, mitigação e superação dos objetivos, das necessidades e dos riscos dos projetos, programas e ações desenvolvidas e implantadas pela pasta;
- Planejar, orientar e executar os programas e projetos inovadores e de grande impacto implementados pela Secretaria de Educação e Cidadania;
- Estabelecer relação institucional, em representação ao Secretário de Educação e Cidadania e ao Prefeito, com os participantes e interessados nos projetos e programas estratégicos implementados pela Secretaria de Educação e Cidadania e em ações e eventos oficiais voltados a projetos e programas educacionais;
- Estabelecer com o Prefeito e o Secretário da pasta, diretrizes, soluções e estratégias criativas e inovadoras para os desafios decorrentes da implementação dos projetos e programas da pasta;
- Definir a estruturação regulatória de alta complexidade e de conformidade dos projetos e programas com as políticas públicas educacionais.

**CARGO: Diretor de Expansão e Estrutura Educacional**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- 
- Estabelecer, junto com o Prefeito e Secretário de Educação e Cidadania, as diretrizes para a expansão da rede de ensino municipal e ao desenvolvimento da infraestrutura educacional, garantindo que as unidades educacionais atendam aos padrões exigidos para um ambiente de ensino de qualidade;
  - Planejar e definir com as autoridades superiores, a expansão física e organizacional da rede de ensino, incluindo a abertura de novas unidades e a melhoria da infraestrutura existente;
  - Avaliar e identificar novas oportunidades de expansão de forma alinhada com o Plano Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico da Secretaria, encaminhando-as aos superiores hierárquicos;
  - Definir, juntamente com o Secretário de Educação e Cidadania, as ações prioritárias para a Lei Orçamentária Anual;
  - Estabelecer diretrizes e ações estratégicas para monitoramento da performance dos equipamentos e instalações, bem como definir ações para redução de gastos e eficiência de processos a partir de relatórios e dados fornecidos pela equipe;
  - Deliberar sobre ações e medidas para resolução de questões de alta complexidade correlatas as estruturas das unidades educacionais.

**CARGO: Diretor de Gestão**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em

Comissão ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e definir junto com o Prefeito e o Secretário de Educação e Cidadania, ações e estratégias de melhoria constante na gestão dos recursos materiais, financeiros e humanos relacionados a implantação das políticas públicas educacionais;
- Acompanhar e monitorar os projetos internos, mantendo atualizados os superiores hierárquicos garantindo o alinhamento com as metas estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação e Cidadania;
- Avaliar os impactos dos programas educacionais implementados, identificando as necessidades de ajustes ou novas iniciativas para melhorar a eficácia dos projetos, programas e ações da Secretaria de Educação e Cidadania;
- Estabelecer diretrizes para a alocação de recursos financeiros e materiais, priorizando investimentos estratégicos para a melhoria contínua da gestão da educação municipal;

---

- Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em eventos, congressos e compromissos quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão.

**CARGO: Diretor de Ensino Fundamental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Educação e Cidadania, políticas de melhorias que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento de Ensino Fundamental;

- Planejar junto com o Secretário da Pasta e acompanhar projetos de empreendedorismo dos estudantes da rede de ensino, juntamente com o aperfeiçoamento dos professores;

- Estabelecer diretrizes e estratégias destinadas ao cumprimento das metas de aprimoramento do ensino fundamental e a melhoria dos índices de aprendizagem, por meio de indicadores;

- Acompanhar os programas e ações do Plano de Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico vinculados ao Departamento de Ensino Fundamental, ensino profissionalizante, educação empreendedora e alfabetização de jovens e adultos, avaliando-as juntamente com o Secretário de Educação e Cidadania;

- Integrar o departamento de Ensino Fundamental com as demais estruturas organizacionais tanto de ensino, quanto de planejamento da Administração Municipal;

- Representar o governo junto à sociedade civil, a comunidade escolar e aos conselhos de políticas públicas na definição de prioridades e ações de políticas públicas educacionais, assegurando a transparência e a legitimidade destas políticas;

- Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões, comitês, eventos ou compromissos, relacionados às atribuições do Departamento de Ensino Fundamental.

**CARGO: Diretor de Educação Infantil**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão ATRIBUIÇÕES:

- 
- Definir, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Educação e Cidadania, políticas de melhorias que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento de Educação Infantil;
  - Planejar, junto com os superiores hierárquicos e acompanhar projetos de empreendedorismo para a primeira infância, juntamente com o aperfeiçoamento dos docentes;
  - Estabelecer diretrizes e estratégias destinadas ao cumprimento das metas de aprimoramento da educação infantil e os avanços de alfabetização, por meio de indicadores;
  - Integrar o departamento de Ensino Fundamental com as demais estruturas organizacionais tanto de ensino, quanto de planejamento da Administração Municipal;
  - Tomar decisões de alta complexidade, sobre as matérias a si apresentadas especialmente de projetos, planos e programas, definindo as melhores estratégias a serem aplicadas;
  - Representar o governo junto à sociedade civil, a comunidade escolar e aos conselhos de políticas públicas na definição de prioridades e ações de políticas públicas educacionais, assegurando a transparência e a legitimidade destas políticas;
  - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões, comitês, eventos ou compromissos, relacionados às atribuições do Departamento de Educação Infantil.

**CARGO: Diretor de Esporte Educacional**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Educação e Cidadania, políticas de melhorias que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento de Esporte Educacional;
- Definir, com as autoridades superiores, estratégias políticas a partir dos dados relacionados às demandas de desenvolvimento de esportes educacionais no município e das condições dos equipamentos esportivos educacionais coletados pelas equipes de suas chefias;
- Avaliar os impactos dos programas esportivos educacionais implementados, identificando as necessidades de ajustes ou novas iniciativas para melhorar a eficácia das políticas públicas traçadas e propondo-as às autoridades superiores;
- Acompanhar os programas e ações do Plano de Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico vinculados ao Departamento de Esporte Educacional;

- 
- Representar o governo junto à sociedade civil, a comunidade escolar e aos conselhos de políticas públicas na definição de prioridades e ações de políticas públicas desportivas educacionais, assegurando a transparência e a legitimidade destas políticas;
  - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões, comitês, eventos ou compromissos, relacionados às atribuições do Departamento de Esporte Educacional.

---

## APÊNDICE G

### ANEXO IV

#### **Chefias da Secretaria de Educação e Cidadania**

**CARGO: Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos 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 Educação e Cidadania, 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 Administrativo**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Chefiar a equipe a si subordinada na implantação e execução das políticas públicas traçadas pelo Prefeito, pelo Secretário de Educação e Cidadania e pelo Diretor do Departamento de Gestão de Projetos Especiais;
  - Definir questões de média complexidade relacionadas à conformidade regulatória dos projetos, programas e ações estratégicas das políticas públicas educacionais;
  - Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, adotando as estratégias necessárias para gerenciar, mitigar e superar os riscos e necessidades dos projetos, programas e ações inovadoras desenvolvidas e implantadas pela Secretaria;
  - Decidir, no âmbito de atuação de sua divisão, as medidas relevantes e de média complexidade a serem adotadas na execução dos programas e projetos inovadores e de grande impacto implementados pela Secretaria de Educação e Cidadania;
  - Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, conforme as diretrizes da gestão municipal.

**CARGO: Chefe de Expansão Escolar**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar, a partir das diretrizes do Secretário e do Diretor de Expansão e Estrutura Educacional, a expansão da rede de ensino municipal, definindo os locais de implantação de novas unidades escolares;
- Coordenar a expansão da rede municipal de ensino, criando novas unidades escolares ou ampliando as suas capacidades de atendimento;
- Manter o Secretário de Educação e Cidadania e o Diretor da área atualizado e provido de informações relevantes sobre a execução de obras de expansão e adequação da rede de ensino;
- Garantir junto à comunidade escolar, órgãos governamentais e outras instituições a viabilidade de projetos de expansão da rede de ensino e a eficácia do atendimento;
- Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, conforme as diretrizes da gestão municipal;

---

- Definir, no âmbito de atuação da divisão, o planejamento e a execução das ações de expansão da rede de ensino com novas unidades escolares que atendam aos padrões de qualidade, segurança e acessibilidade, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal e o Planejamento Estratégico da Secretaria.

**CARGO: Chefe de Estrutura Educacional**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Deliberar, juntamente com o Secretário e o Diretor de Expansão e Estrutura Educacional, a programação para implantação de novas tecnologias e metodologias educacionais na rede de ensino municipal;

- Planejar e definir, junto com as autoridades superiores, as ações de melhorias na infraestrutura da rede de ensino municipal necessárias para a implantação das novas tecnologias e metodologias educacionais;

- Decidir, no âmbito de atuação da divisão, sobre ações e medidas para resolução de questões de média complexidade correlatas as estruturas das unidades educacionais;

- Mapear a infraestrutura da rede de ensino para proporcionar a implantação das inovações, tecnologias e metodologias educacionais;

- Garantir que as adaptações e inovações na infraestrutura educacional estejam adequadas às políticas educacionais e aos padrões de sustentabilidade ambiental;

- Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, para cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Gestão Municipal e do no Planejamento Estratégico da Secretaria.

**CARGO: Chefe de Controladoria**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Resolver, junto com as autoridades superiores, sobre a execução orçamentária, definindo ajustes necessários e garantindo que os recursos financeiros sejam aplicados de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação e Cidadania;

- 
- Controlar a gestão dos recursos vinculados à educação e alocar adequadamente os recursos em conformidade com as disposições constitucionais e o Plano de Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação e Cidadania;
  - Definir diretrizes para a elaboração de relatórios financeiros e prestação de contas do Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, garantindo transparência e conformidade com os órgãos de controle interno e externo;
  - Chefiar sua equipe para alcançar a eficiência dos recursos destinados ao transporte e merenda escolar, acompanhando a regularidade dos contratos e a execução dos serviços;
  - Gerenciar riscos financeiros e patrimoniais que possam comprometer a gestão orçamentária da Secretaria, adotando ações preventivas para mitigá-los;
  - Definir, conjuntamente ao Secretário e ao Diretor de Gestão, a aplicação dos repasses de natureza vinculada da União e do Estado;
  - Planejar e coordenar estratégias de controle e monitoramento do patrimônio da Secretaria, chefiando sua equipe para a realização de inventários periódicos e a adequada utilização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais públicos.

**CARGO: Chefe de Planejamento de Suprimentos Educacionais**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento e execução dos processos de compras, licitações e controle de suprimentos da Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- Implementar as estratégias traçadas pelos superiores hierárquicos para otimização das aquisições e distribuição de insumos, equipamentos e materiais pedagógicos, garantindo economicidade, eficiência e qualidade na aplicação dos recursos públicos;
- Assegurar a comunicação eficiente com fornecedores, detectando fatores que possam afetar negativamente o processo de fornecimento, a fim de adotar as medidas corretivas necessárias;
- Coordenar e modernizar a gestão da cadeia de suprimentos educacionais e a logística de distribuição dos insumos, equipamentos e materiais pedagógicos, ordenando sua equipe para garantir o abastecimento contínuo das unidades educacionais e minimizando riscos de desabastecimento ou desperdício;

---

- Manter o Secretário de Educação e Cidadania, o diretor de departamento e a Administração Municipal atualizado dos desafios, riscos e necessidades logísticas para implantação das políticas públicas estabelecidas no Plano de Gestão Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria.

**CARGO: Chefe de Gestão de Pessoas**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Implementar, com o apoio do Diretor de Gestão as políticas de recursos humanos da Secretaria Educação e Cidadania alinhadas ao Plano de Gestão do Governo Municipal e no Planejamento Estratégico da Secretaria;

- Gerenciar, por meio de sua equipe, os quadros de servidores nos equipamentos educacionais de modo a prover pessoal adequado às atividades fins e planejar a recomposição e adequação do quadro do magistério municipal;

- Planejar e implementar, junto com sua equipe, processos seletivos específicos para a Secretaria de Educação e Cidadania para garantir a disponibilidade de pessoal nas unidades escolares e demais setores da pasta;

- Deliberar, juntamente com o Secretário de Educação e Cidadania e o diretor de departamento, sobre estratégias para modernização melhoria da Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação e Cidadania, implementando ferramentas tecnológicas que aumentem a eficiência dos processos da área de atuação;

- Estabelecer, junto ao diretor de departamento e ao Secretário da Pasta, a alocação estratégica de talentos baseada em indicadores de produtividade e eficiência, promovendo uma gestão eficaz dos recursos humanos.

**CARGO: Chefe de Educação Empreendedora**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar sua equipe, no âmbito de atuação da divisão, sua execução das estratégias e ações que visem a ampliação da educação empreendedora e financeira na rede de ensino municipal, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal e o Planejamento Estratégico da Secretaria;

- 
- Representar a Secretaria de Educação e Cidadania e o governo junto à comunidade escolar, órgãos governamentais, associações comerciais e de empreendedores e outras instituições para viabilizar a ampliação dos projetos, programas, parcerias e ações voltados à educação empreendedora e financeira;
  - Planejar e coordenar sua equipe nas ações, programas e eventos, como feiras de empreendedorismo, palestras e competições, para engajar os estudantes e a comunidade escolar, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e as tendências do mercado;
  - Integrar todos os projetos ou programas desenvolvidos em outras Secretarias que tenham interface com a educação empreendedora e financeira, promovendo a colaboração e a sinergia entre as diferentes áreas;
  - Avaliar ações do governo e da Secretaria de Educação Cidadania voltadas à educação empreendedora e os impactos socioeconômicos na comunidade escolar.

**CARGO: Chefe de Ensino Fundamental**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar sua equipe na implantação e execução das políticas públicas educacionais e dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Ensino Fundamental;
- Definir a implantação e a execução de projetos, ações e diretrizes relacionados às políticas públicas sob seu encargo, principalmente no que se refere as providências direcionadas a promover ganhos expressivos para melhoria do IDEB e dos processos de ensino-aprendizagem da rede de ensino municipal;
- Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário;
- Implementar e acompanhar, junto com sua equipe, processos de avaliação do desempenho dos estudantes, utilizando os resultados para orientar práticas pedagógicas e intervenções necessárias;
- Implantar a política de ensino fundamental do Município em conjunto com as autoridades superiores, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal e do Planejamento Estratégico da Secretaria;

---

- Coordenar as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental, garantindo a implementação do currículo e das diretrizes educacionais;

- Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, para cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Gestão Municipal e do no Planejamento Estratégico da Secretaria.

**CARGO: Chefe de Ensino Profissionalizante**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, juntamente com o Secretário e o Diretor de Ensino Fundamental, o plano de implementação de políticas, diretrizes e estratégias voltadas ao ensino profissionalizante, com foco no desenvolvimento de jovens nas diversas áreas profissionais;

- Implementar, através de sua equipe, programas em parceria com instituições de pesquisas e universidades com objetivo de proporcionar o desenvolvimento técnico-científico dos estudantes da rede de ensino;

- Estabelecer parcerias com empresas, organizações e outras entidades que possam contribuir para o desenvolvimento dos programas de ensino profissionalizante, além de gerenciar convênios e acordos com instituições de ensino;

- Planejar a implantação de políticas de fomento à inovação nos processos de formação profissionalizante, incorporando novas metodologias, tecnologias e abordagens que atendam às tendências do setor profissional;

- Chefiar sua equipe para avaliação de programas de ensino profissionalizante, estabelecendo ações de melhorias e novas estratégias, conforme a evolução das necessidades educacionais e profissionais dos estudantes;

- Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, para cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Gestão Municipal e do no Planejamento Estratégico da Secretaria.

**CARGO: Chefe de Educação Infantil**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- 
- Coordenar sua equipe a implantação e execução das políticas públicas educacionais e dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Educação Infantil;
  - Coordenar e supervisionar sua equipe às atividades pedagógicas da Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educativas que promovam o desenvolvimento integral das crianças;
  - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário;
  - Definir estratégias de acompanhamento e apoio ao desenvolvimento das crianças, considerando aspectos cognitivos, sociais, emocionais e físicos;
  - Avaliar e apresentar as autoridades superiores o impacto das políticas públicas educacionais implantadas na rede de ensino;
  - Implementar a política de educação infantil do Município, no seu âmbito de atuação, em consonância com o Plano de Gestão do Governo Municipal e o Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação e Cidadania;
  - Desenvolver e aplicar métodos de avaliação que considerem o progresso das crianças, utilizando os resultados para orientar intervenções pedagógicas e aprimorar a qualidade do atendimento da rede de ensino municipal;
  - Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, para cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Gestão Municipal e do no Planejamento Estratégico da Secretaria.

**CARGO: Chefe de Esporte Educacional**

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21, da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimentos em Comissão

**ATRIBUIÇÕES:**

- Implementar, a partir das diretrizes do Secretário da Pasta e do Diretor de Esporte Educacional, projetos, programas e planos dos desportos educacionais da rede de ensino municipal;
- Chefiar sua equipe nos programas desportivos educacionais voltados aos estudantes da rede de ensino, em conformidade com o Plano de Gestão do Governo Municipal e o Planejamento Estratégico da secretaria;

- 
- Avaliar dos impactos na saúde, na inclusão e na aprendizagem dos estudantes decorrentes dos programas desportivos educacionais da rede de ensino municipal;
  - Planejar junto com sua equipe a implantação de políticas de fomento à participação dos estudantes em atividades esportivas educacionais;
  - Implementar estratégias e ações voltadas à integração das políticas do desporto educacional com as políticas e objetivos da educação básica quanto ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes e a sua formação para o exercício da cidadania;
  - Representar a divisão e a Secretaria de Educação e Cidadania, garantindo a interlocução com os demais setores da Secretaria de Educação e Cidadania e com órgãos externos, para cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Gestão Municipal e do no Planejamento Estratégico da Secretaria.

---

**APÊNDICE G**

**ANEXO V**

**CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21**

Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
7	ASSESSOR ESPECIAL	19
7	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
1	ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO AO EMPREENDEDOR	20
1	CHEFE ADMINISTRATIVO	21
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE CONTROLADORIA	21
1	CHEFE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	21
1	CHEFE DE ENSINO FUNDAMENTAL	21
1	CHEFE DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	21
1	CHEFE DE ESPORTE EDUCACIONAL	21
1	CHEFE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	21
1	CHEFE DE MANUTENÇÃO ESPORTIVA	21
1	CHEFE DE PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA	21
1	CHEFE DE SUPRIMENTOS	21
1	DIRETOR DE APOIO DE GESTÃO	22
1	DIRETOR DE ESPORTE EDUCACIONAL	22
1	DIRETOR DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS	22
1	DIRETOR DE MANUTENÇÃO	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA	22

**APÊNDICE G**

**ANEXO VI**

**CARGO EXTINTO - LEI 3.939/91**

Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO