

## **AUTÓGRAFO Nº 60, DE 07 DE MAIO DE 2025.**

“Dispõe sobre a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Pública direta do Poder Executivo do Município de Sumaré, e dá outras providências.”

### **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,**

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - As atividades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Sumaré e a estrutura de seus órgãos são as definidas na forma desta Lei e da legislação que dispuser sobre a estrutura dos órgãos da administração indireta, obedecendo às seguintes diretrizes:

**I** - adequação da estrutura orgânica da Administração Pública direta e indireta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas de competência municipal;

**II** - racionalização da organização administrativa, através da adaptação dos órgãos, com vistas à eficiência e qualificação da Administração Pública no atendimento das demandas sociais;

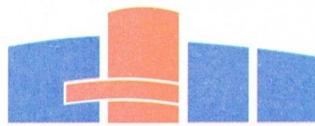
**III** - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da Administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

**IV** - valorização dos recursos humanos que compõem o quadro de servidores efetivos do Poder Executivo, especialmente através da investidura privativa para as funções de chefia dos órgãos de níveis básicos.

**Art. 2º** - Para desenvolver suas competências legais e constitucionais, a Administração Pública direta e indireta do Município atuará com a finalidade de atingir objetivos e metas estabelecidas pelo Governo Municipal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 3º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, pelos Secretários Municipais Adjuntos e pelos dirigentes das entidades da administração indireta.

**Art. 4º** - A organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:



**I** - primeiro nível: Gabinete do Prefeito e Secretarias;

**II** - segundo nível: Diretorias:

- a)** de Departamento;
- b)** de Divisão;
- c)** de Subdivisão;
- d)** de Área;
- e)** de Serviços; e
- f)** de Setor;

**III** - terceiro nível: unidades subordinadas em níveis de chefia.

**§ 1º** - O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental das unidades em níveis subordinados aos órgãos de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, conforme necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta Lei, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

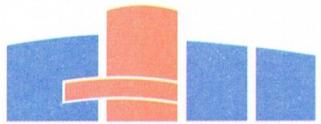
**§ 2º** - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e observadas as competências previstas nesta Lei, poderão ser instituídas unidades equiparadas aos níveis de Diretoria, bem como suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

**§ 3º** - Poderão ser previstas unidades administrativas não estruturadas, assim entendidas aquelas que não demandarem o exercício direto de funções de direção ou chefia, com atribuições a serem exercidas por um ou mais servidores vinculados diretamente a determinado órgão da Administração Pública.

**§ 4º** - A direção das unidades em nível de Diretoria caberá aos ocupantes de cargos em comissão de direção e assessoramento, nas posições estratégicas que demandem atuação sob confiança da autoridade nomeante, visando ao desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais, e aos servidores efetivos designados em funções de confiança, na forma da lei, nas demais hipóteses e nas unidades subordinadas em níveis de chefia.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**



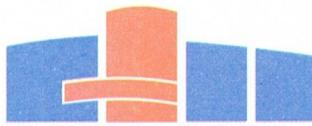
**Art. 5º** - A Administração Pública direta do Poder Executivo do Município organiza-se da seguinte forma:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** - Secretaria Municipal da Mulher e da Família;
- IV** - Secretaria Municipal de Administração;
- V** - Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência;
- VI** - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VII** - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX** - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- X** - Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- XI** - Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã;
- XII** - Secretaria Municipal de Habitação;
- XIII** - Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social;
- XIV** - Secretaria Municipal de Justiça;
- XV** - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural;
- XVI** - Secretaria Municipal de Obras;
- XVII** - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica;
- XVIII** - Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar dos Animais;
- XIX** - Secretaria Municipal de Saúde;
- XX** - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XXI** - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXII** - Secretaria Municipal de Sustentabilidade;
- XXIII** - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação; e
- XXIV** - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego, Geração de Renda e Desenvolvimento Econômico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 6º** - O Fundo Social de Solidariedade - FUNSOL constitui órgão auxiliar de participação e representação, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, na forma da lei.



**§ 1º** - Também constituem órgãos auxiliares de participação e representação, vinculados às respectivas Secretarias, na forma que dispuser a legislação que os constituir:

- I** - Conselhos Municipais;
- II** - Comissões Permanentes ou Especiais;
- III** - Conselhos Tutelares.

**§ 2º** - Os órgãos auxiliares de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e organizarem, inclusive quanto à vinculação às respectivas Secretarias municipais.

**§ 3º** - Os fundos de natureza contábil criados por lei no âmbito do Município não constituem unidades administrativas, estando vinculados aos órgãos a que se referirem as respectivas leis de criação ou Decreto do Poder Executivo, podendo subordinar-se aos órgãos auxiliares de que trata o inciso I do § 1º deste artigo.

**Art. 7º** - Os órgãos auxiliares de participação e representação de que trata o § 1º do artigo 6º têm por objetivo a participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas públicas e na avaliação e controle de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

## **CAPÍTULO IV**

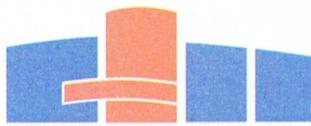
### **DA UNIDADE GESTORA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**Art. 8º** - O Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré - SUMPREV, constitui a unidade gestora do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município, instituído na forma de lei específica, nos termos do artigo 40 da Constituição Federal.

**§ 1º** - O fundo de que trata o presente artigo, de natureza contábil e caráter permanente, será organizado e gerido de acordo com a legislação própria, sendo vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

**§ 2º** - Os cargos de provimento em comissão da Superintendência Previdenciária observarão os requisitos e demais disposições da Lei nº 5.370, de 04 de abril de 2012, e suas alterações, ou outra que a vier substituir.

## **CAPÍTULO V**



## DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 9º** - Ao Gabinete do Prefeito, por intermédio de suas unidades subordinadas, tem por competência geral, prestar todo o suporte em aspectos administrativos, políticos e institucionais ao Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções políticas, administrativas e institucionais;

**II** - Gerenciar a agenda oficial, compromissos e representações do Chefe do Executivo;

**III** - Coordenar o fluxo de informações e documentos entre o Prefeito e os demais órgãos da administração pública;

**IV** - Promover a articulação política e institucional do Executivo com os Poderes Legislativo, Judiciário e demais esferas de governo;

**V** - Elaborar e acompanhar a tramitação de projetos de lei e atos normativos de iniciativa do Executivo Municipal;

**VI** - Supervisionar a comunicação oficial da Prefeitura, zelando pela imagem institucional do governo, sem prejuízo das competências do órgão responsável pela comunicação social da administração;

**VII** - Formular e acompanhar a execução de programas e projetos governamentais estratégicos;

**VIII** - Desenvolver estudos de viabilidade e impacto para projetos prioritários do plano de governo;

**IX** - Monitorar e avaliar os resultados dos programas específicos da administração;

**X** - Assessorar juridicamente o Prefeito em assuntos administrativos e institucionais;

**XI** - Emitir pareceres e notas técnicas sobre atos e decisões do Chefe do Executivo;

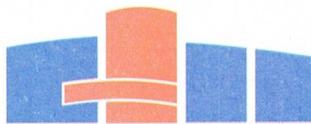
**XII** - Elaborar diretrizes estratégicas para integração entre as secretarias municipais;

**XIII** - Gerenciar iniciativas intersetoriais e integradas no âmbito da administração superior;

**XIV** - Apoiar a captação de recursos e articulação de parcerias institucionais com entes federativos e organizações da sociedade civil;

**XV** - Coordenar a execução de programas governamentais especiais, com impacto territorial ou temático relevante;

**XVI** - Supervisionar ações de representação do Prefeito em eventos oficiais, audiências e solenidades públicas;



**XVII** - Promover a transparência e a publicidade dos atos do Chefe do Executivo;

**XVIII** - Articular-se com o controle interno para cumprimento de recomendações e boas práticas administrativas;

**XIX** - Apoiar tecnicamente a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas do Prefeito;

**XX** - Garantir suporte técnico, político e jurídico às decisões estratégicas do Executivo Municipal;

**XXI** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**§ 1º** - O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes unidades de gestão política e de governança, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal:

**I** - Diretoria Executiva de Gestão das Subprefeituras;

**II** - Diretoria Executiva de Comunicação Social;

**III** - Diretoria Executiva de Convênios e Projetos Especiais;

**IV** - Diretoria Executiva de Proteção e Defesa Civil.

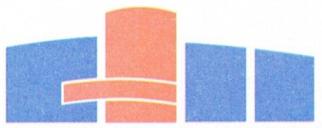
**§ 2º** - Subordinam-se à Diretoria de que trata o inciso I do caput deste artigo, as respectivas Subprefeituras, com área de atuação regional na forma que dispuser o regulamento.

**§ 3º** - Ao Fundo Social de Solidariedade - FUNSOL, na forma da legislação específica, e sem prejuízo das atribuições da Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social, compete instituir programas sociais destinados a atender diretamente pessoas em situação de vulnerabilidade social ou através do apoio às organizações sociais que o façam, inclusive, por meio de ações em parceria com a iniciativa privada, sociedade civil e demais órgãos do governo municipal, estadual e federal, devendo, ainda:

**I** - Promover a administração geral do FUNSOL, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais para aplicação de seus recursos;

**II** - Desenvolver planos e diretrizes para a aplicação de recursos e uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua coparticipação;

**III** - Desenvolver métodos e práticas para levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, por meio de articulações e entrosamento com outros órgãos e entidades públicas ou da iniciativa privada;



**IV** - Promover medidas com enfoque a estimular, valorizar e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais;

**V** - Incentivar, na sociedade, o desenvolvimento de organizações de natureza privada que realize, em parceria com a Administração Pública Municipal, o combate a situações que exponham a população à condição de vulnerabilidade social;

**VI** - Promover campanhas para a solução de problemas sociais de natureza temporária, cíclica, intermitente ou que possam ser debelados ou erradicados por esse meio;

**VII** - Propor e incentivar a elaboração de estudos e pesquisas e a realização de seminários, campanhas, encontros e outros eventos correlacionados com a sua finalidade;

**VIII** - Desempenhar outras atividades correlatas ao seu ambiente organizacional.

**Art. 10** - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete prestar suporte técnico, administrativo e político no âmbito de suas atribuições, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Assessorar diretamente o Vice-Prefeito em suas funções;

**II** - Coordenar as atividades administrativas internas do Gabinete;

**III** - Representar institucionalmente o Vice-Prefeito quando delegado;

**IV** - Elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das ações executadas;

**V** - Articular relações institucionais e políticas, sob coordenação do Vice-Prefeito;

**VI** - Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos específicos que lhe forem atribuídos;

**VII** - Apoiar o Gabinete do Prefeito em ações estratégicas e governamentais;

**VIII** - Monitorar demandas jurídicas específicas;

**IX** - Administrar agenda e compromissos do Vice-Prefeito;

**X** - Desenvolver estudos específicos para subsidiar decisões administrativas;

**XI** - Acompanhar projetos municipais estratégicos;

**XII** - Auxiliar na interlocução entre Executivo e Legislativo;

**XIII** - Promover iniciativas administrativas integradas;

**XIV** - Supervisionar os procedimentos jurídicos internos;

**XV** - Garantir a eficiência administrativa do Gabinete;

**XVI** - Participar de eventos e solenidades oficiais;

**XVII** - Planejar e executar políticas delegadas pelo Vice-Prefeito;

**XVIII** - Supervisionar o cumprimento de diretrizes administrativas internas;

**XIX** - Coordenar ações conjuntas com o Gabinete do Prefeito;

**XX** - Contribuir na elaboração de programas específicos de governo;

**XXI** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 11** - À Secretaria Municipal da Mulher e da Família compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Formular e implementar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero e voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares;

**II** - Coordenar ações de combate à violência contra a mulher, de proteção à infância, adolescência e terceira idade;

**III** - Promover políticas públicas para a juventude, mulheres, pessoas com deficiência, igualdade racial e para a população idosa;

**IV** - Supervisionar ações de cidadania e fortalecimento da mulher na sociedade, bem como atendam à criança, ao adolescente e à família;

**V** - Promover a cidadania e a participação social das famílias;

**VI** - Apoiar projetos de inclusão e participação das mulheres na vida pública;

**VII** - Articular parcerias com entidades públicas e privadas em defesa dos direitos das mulheres e da família;

**VIII** - Garantir o cumprimento de legislações voltadas à proteção das mulheres e da família;

**IX** - Monitorar indicadores sociais ligados à condição feminina no Município;

**X** - Promover ações para inclusão produtiva e capacitação profissional das mulheres;

**XI** - Apoiar mulheres em situação de vulnerabilidade social ou violência;

**XII** - Fortalecer redes de apoio à mulher em articulação com outras políticas públicas;

**XIII** - Coordenar programas voltados à autonomia econômica das mulheres;

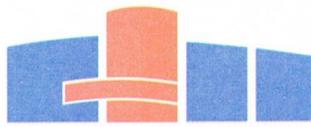
**XIV** - Fomentar a criação de conselhos e fóruns de políticas públicas para as mulheres e para a família;

**XV** - Gerir centros de referência ou espaços de atendimento à mulher;

**XVI** - Supervisionar políticas públicas interseccionais (raça, juventude, deficiência);

**XVII** - Garantir atendimento humanizado às vítimas de violência de gênero;

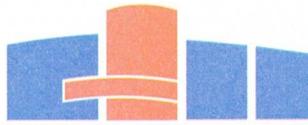
**XVIII** - Participar da elaboração de legislações voltadas à proteção das mulheres e à família;



- XIX** - Representar o Município em conferências, conselhos e encontros temáticos;
- XX** - Implementar ações de apoio à convivência comunitária e familiar;
- XXI** - Integrar políticas públicas voltadas à saúde, educação e assistência para as famílias;
- XXII** - Coordenar iniciativas de estímulo à paternidade e maternidade responsáveis;
- XXIII** - Desenvolver projetos de fortalecimento da parentalidade;
- XXIV** - Monitorar a aplicação dos direitos da criança e do adolescente;
- XXV** - Fomentar ações de promoção da qualidade de vida familiar;
- XXVI** - Articular políticas públicas de combate à negligência e abandono familiar;
- XXVII** - Propor políticas públicas de inclusão geracional e convivência intergeracional;
- XXVIII** - Coordenar o atendimento às demandas relacionadas à população infantojuvenil;
- XXIX** - Elaborar relatórios sobre a eficácia das ações implementadas;
- XXX** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 12** - À Secretaria Municipal de Administração compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Coordenar as políticas administrativas da Prefeitura;
- II** - Gerenciar e supervisionar processos licitatórios;
- III** - Administrar os contratos administrativos firmados pelo Município;
- IV** - Realizar compras e aquisições municipais, garantindo a economicidade;
- V** - Controlar estoques e suprimentos dos órgãos municipais sob sua responsabilidade;
- VI** - Fiscalizar o cumprimento das normas internas relativas às aquisições;
- VII** - Garantir a eficiência nos serviços de protocolo e arquivo geral;
- VIII** - Supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio municipal;
- IX** - Gerenciar a política de patrimônio e inventário municipal;
- X** - Coordenar a gestão documental e arquivística do Município;
- XI** - Administrar os serviços auxiliares de apoio operacional;
- XII** - Desenvolver estudos visando à modernização administrativa;
- XIII** - Supervisionar o registro e controle de bens móveis e imóveis;
- XIV** - Promover ações integradas para otimização da gestão administrativa;
- XV** - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas;



**XVI** - Implantar e supervisionar sistemas informatizados de gestão administrativa;

**XVII** - Zelar pela legalidade dos procedimentos administrativos municipais;

**XVIII** - Gerenciar espaços físicos municipais e infraestrutura administrativa;

**XIX** - Coordenar a logística administrativa dos órgãos municipais;

**XX** - Monitorar continuamente a eficiência administrativa da Prefeitura;

**XXI** - Propor políticas administrativas internas de melhoria contínua;

**XXII** - Representar a administração municipal em assuntos administrativos gerais;

**XXIII** - Apoiar tecnicamente as demais secretarias em procedimentos administrativos;

**XXIV** - Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas internas;

**XXV** - Coordenar treinamentos voltados à gestão administrativa;

**XXVI** - Garantir transparência e eficiência nos processos administrativos municipais;

**XXVII** - Avaliar periodicamente os resultados alcançados na gestão administrativa;

**XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 13** - À Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Coordenar ações de controle interno e auditoria pública;

**II** - Supervisionar atividades da Ouvidoria Geral do Município;

**III** - Garantir a transparência e divulgação de informações públicas;

**IV** - Gerenciar processos administrativos disciplinares por meio da Corregedoria;

**V** - Realizar auditorias internas periódicas nas unidades municipais;

**VI** - Emitir relatórios técnicos sobre gestão financeira e administrativa;

**VII** - Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas internas;

**VIII** - Administrar processos relacionados ao PROCON municipal;

**IX** - Receber e analisar denúncias e reclamações públicas;

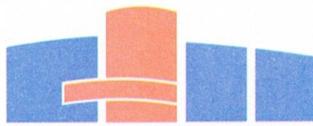
**X** - Propor melhorias na gestão financeira e contábil municipal;

**XI** - Assessorar tecnicamente as demais secretarias em controle interno;

**XII** - Implementar ferramentas e metodologias de transparência pública;

**XIII** - Acompanhar a execução das recomendações das auditorias;

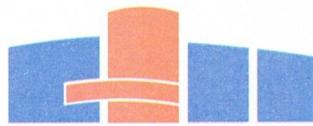
**XIV** - Gerenciar o sistema municipal de transparência ativa e passiva;



- XV** - Coordenar ações preventivas contra corrupção e desvios administrativos;
- XVI** - Fiscalizar contratos e convênios municipais quanto à legalidade;
- XVII** - Promover ações educativas sobre ética e responsabilidade administrativa;
- XVIII** - Elaborar e publicar relatórios de prestação de contas municipais;
- XIX** - Garantir a correta aplicação dos recursos públicos municipais;
- XX** - Desenvolver programas de integridade e compliance;
- XXI** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 14** - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

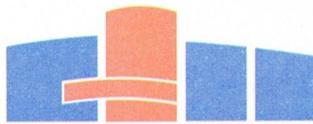
- I** - Coordenar políticas públicas culturais e turísticas municipais;
- II** - Promover e apoiar eventos culturais locais;
- III** - Desenvolver projetos de incentivo à produção cultural;
- IV** - Supervisionar a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- V** - Coordenar ações que valorizem manifestações culturais tradicionais;
- VI** - Implementar programas voltados à educação cultural;
- VII** - Gerenciar espaços culturais municipais;
- VIII** - Coordenar e implementar políticas públicas de turismo local;
- IX** - Promover o turismo sustentável e integrado à comunidade;
- X** - Desenvolver ações de divulgação turística municipal;
- XI** - Supervisionar o funcionamento de equipamentos turísticos locais;
- XII** - Estimular o desenvolvimento econômico através do turismo;
- XIII** - Apoiar a formação e capacitação profissional na área cultural e turística;
- XIV** - Realizar parcerias com entidades culturais e turísticas;
- XV** - Representar o Município em eventos culturais e turísticos regionais e nacionais;
- XVI** - Implementar ações para fortalecimento do turismo cultural e histórico;
- XVII** - Monitorar continuamente a qualidade dos serviços turísticos prestados;
- XVIII** - Fiscalizar contratos relacionados à cultura e turismo;
- XIX** - Gerenciar inventário e cadastro de bens culturais e turísticos municipais;
- XX** - Avaliar periodicamente o impacto das ações culturais e turísticas municipais;



- XXI** - Propor projetos de captação de recursos para cultura e turismo;
- XXII** - Promover ações inclusivas na área cultural e turística;
- XXIII** - Coordenar a produção de eventos turísticos que valorizem a identidade local;
- XXIV** - Incentivar a participação cidadã em políticas de cultura e turismo;
- XXV** - Implementar políticas de proteção e valorização da diversidade cultural;
- XXVI** - Elaborar relatórios sobre as atividades culturais e turísticas;
- XXVII** - Supervisionar programas municipais de promoção turística e cultural;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 15** - À Secretaria Municipal de Educação compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

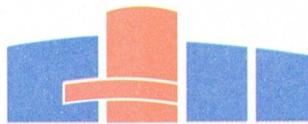
- I** - Planejar e coordenar as políticas públicas educacionais do Município;
- II** - Administrar a rede municipal de ensino;
- III** - Gerenciar ações relacionadas à compra de materiais e suprimentos educacionais;
- IV** - Coordenar o desenvolvimento profissional dos servidores da educação;
- V** - Supervisionar projetos pedagógicos e educacionais estratégicos;
- VI** - Promover ações para a melhoria contínua da qualidade do ensino;
- VII** - Garantir o cumprimento das normas educacionais e curriculares vigentes;
- VIII** - Supervisionar atividades administrativas relacionadas aos recursos humanos da educação;
- IX** - Coordenar políticas voltadas ao atendimento e suporte ao educando;
- X** - Desenvolver ações de apoio escolar e pedagógico especializado;
- XI** - Garantir infraestrutura adequada nas unidades educacionais;
- XII** - Gerenciar programas específicos de alimentação escolar e nutrição;
- XIII** - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais na alimentação escolar;
- XIV** - Implementar políticas de inclusão educacional;
- XV** - Promover a participação das famílias no ambiente escolar;
- XVI** - Coordenar ações de avaliação institucional das unidades escolares;
- XVII** - Desenvolver políticas educacionais voltadas à sustentabilidade e cidadania;



- XVIII** - Monitorar indicadores educacionais e desempenho escolar municipal;
- XIX** - Articular parcerias educacionais com instituições públicas e privadas;
- XX** - Gerenciar ações de expansão e manutenção da rede educacional municipal;
- XXI** - Supervisionar programas de educação inclusiva e especial;
- XXII** - Coordenar atividades culturais e esportivas no ambiente escolar;
- XXIII** - Desenvolver ações que promovam a segurança escolar;
- XXIV** - Garantir a distribuição equitativa dos recursos educacionais;
- XXV** - Promover a inovação tecnológica aplicada à educação municipal;
- XXVI** - Avaliar periodicamente as ações pedagógicas implantadas;
- XXVII** - Representar a educação municipal em eventos, fóruns e conselhos educacionais;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 16** - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de esporte e lazer;
- II** - Promover programas esportivos voltados ao desenvolvimento social;
- III** - Supervisionar atividades esportivas e recreativas municipais;
- IV** - Coordenar e manter espaços esportivos e de lazer do Município;
- V** - Desenvolver e apoiar eventos esportivos e competições locais;
- VI** - Promover a prática esportiva como fator de saúde e qualidade de vida;
- VII** - Administrar ações voltadas ao lazer e recreação comunitária;
- VIII** - Implementar programas esportivos inclusivos e acessíveis;
- IX** - Coordenar ações para formação e aperfeiçoamento de atletas locais;
- X** - Supervisionar escolas municipais esportivas e de iniciação esportiva;
- XI** - Promover ações que incentivem o esporte e lazer junto às escolas municipais;
- XII** - Desenvolver programas específicos voltados a idosos e pessoas com deficiência;
- XIII** - Apoiar associações e entidades esportivas do Município;
- XIV** - Fiscalizar a manutenção e utilização das instalações esportivas;
- XV** - Realizar parcerias com instituições para incentivo ao esporte e lazer;
- XVI** - Coordenar ações voltadas ao esporte amador e profissional;



**XVII** - Incentivar práticas sustentáveis na gestão esportiva e recreativa municipal;

**XVIII** - Monitorar continuamente o desempenho dos programas esportivos;

**XIX** - Elaborar relatórios sobre a participação popular nas atividades esportivas;

**XX** - Fiscalizar contratos relacionados às atividades esportivas e recreativas;

**XXI** - Promover ações educativas relacionadas à ética e cidadania no esporte;

**XXII** - Implementar sistemas informatizados para gestão esportiva municipal;

**XXIII** - Coordenar planos emergenciais relacionados às atividades esportivas;

**XXIV** - Incentivar a participação comunitária nas decisões sobre esporte e lazer;

**XXV** - Gerenciar equipes técnicas especializadas em esporte e recreação;

**XXVI** - Avaliar periodicamente o impacto das políticas públicas esportivas e de lazer;

**XXVII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 17** - À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Planejar, coordenar e executar a política financeira e orçamentária do Município;

**II** - Gerenciar arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

**III** - Supervisionar processos relativos a tributos imobiliários e mobiliários;

**IV** - Coordenar ações da Diretoria de Tributos Imobiliários;

**V** - Supervisionar atividades relacionadas à fiscalização tributária;

**VI** - Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa municipal;

**VII** - Supervisionar procedimentos da Diretoria de Tributos Mobiliários;

**VIII** - Coordenar a gestão administrativa e financeira dos tributos municipais;

**IX** - Gerenciar as atividades de tesouraria e contabilidade municipal;

**X** - Emitir relatórios contábeis e financeiros periódicos;

**XI** - Controlar a execução orçamentária municipal;

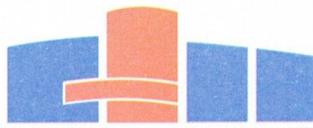
**XII** - Supervisionar a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA);

**XIII** - Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA);

**XIV** - Gerenciar o cumprimento das obrigações fiscais e legais do Município;

**XV** - Propor medidas de aperfeiçoamento do sistema financeiro municipal;

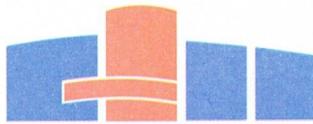
**XVI** - Monitorar e controlar a dívida pública municipal;



- XVII** - Garantir a transparência e publicidade das informações financeiras;
- XVIII** - Avaliar impacto financeiro das propostas de legislação municipal;
- XIX** - Coordenar a gestão patrimonial do Município sob o aspecto financeiro;
- XX** - Realizar auditorias internas na área financeira e tributária;
- XXI** - Apoiar tecnicamente o Conselho Fiscal do Município;
- XXII** - Promover a educação fiscal junto aos contribuintes municipais;
- XXIII** - Supervisionar a gestão contábil dos recursos municipais;
- XXIV** - Coordenar estudos para otimizar a arrecadação municipal;
- XXV** - Implementar e supervisionar políticas de modernização tributária;
- XXVI** - Administrar o cadastro imobiliário e mobiliário municipal;
- XXVII** - Avaliar periodicamente o desempenho econômico-financeiro do Município;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 18** - À Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

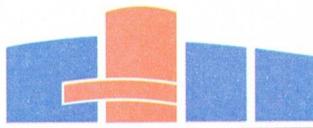
- I** - Gerenciar políticas municipais de recursos humanos;
- II** - Coordenar atividades para recrutamento de pessoal mediante concurso público;
- III** - Supervisionar atendimento e suporte ao servidor municipal;
- IV** - Gerenciar folha de pagamento dos servidores municipais;
- V** - Coordenar processos de capacitação e desenvolvimento profissional;
- VI** - Supervisionar a gestão de carreiras e progressões funcionais;
- VII** - Implementar políticas de valorização e reconhecimento profissional;
- VIII** - Monitorar cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias;
- IX** - Coordenar as ações de engenharia de segurança do trabalho;
- X** - Implementar medidas preventivas em segurança laboral;
- XI** - Supervisionar a realização de exames admissionais, periódicos e demissionais;
- XII** - Gerenciar o sistema de saúde ocupacional e medicina do trabalho;
- XIII** - Emitir relatórios sobre a gestão de pessoas e saúde ocupacional;
- XIV** - Garantir o cumprimento de normas de ergonomia e segurança ocupacional;
- XV** - Implementar programas de qualidade de vida no trabalho;



- XVI** - Promover ações voltadas à saúde física e mental dos servidores;
- XVII** - Coordenar o plano de cargos, salários e benefícios;
- XVIII** - Supervisionar processos administrativos internos relacionados ao pessoal;
- XIX** - Representar o Município em questões trabalhistas e sindicais, se necessário;
- XX** - Avaliar periodicamente o clima organizacional na Prefeitura;
- XXI** - Garantir a eficiência administrativa no gerenciamento de pessoas;
- XXII** - Promover ações de integração e comunicação interna;
- XXIII** - Fiscalizar o cumprimento da legislação relacionada à gestão de pessoas;
- XXV** - Implementar sistemas informatizados de gestão de pessoas;
- XXVI** - Prestar apoio técnico às demais secretarias em assuntos de recursos humanos;
- XXVII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 19** - À Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Gerenciar ações de governo integradas;
- II** - Coordenar o fluxo e controle de expedientes governamentais, encaminhando-os à Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III** - Elaborar propostas técnico-legislativas municipais;
- IV** - Promover a participação cidadã na gestão pública;
- V** - Incentivar a atuação da sociedade civil organizada nas decisões municipais;
- VI** - Supervisionar a qualidade legislativa dos atos administrativos;
- VII** - Desenvolver estudos técnicos para subsidiar decisões políticas;
- VIII** - Coordenar ações de aproximação entre administração e cidadãos;
- IX** - Monitorar a eficiência das atividades legislativas municipais;
- X** - Representar o Município em eventos relacionados à participação social;
- XI** - Apoiar tecnicamente outras Secretarias na elaboração de atos normativos;
- XII** - Coordenar audiências públicas e consultas populares;
- XIII** - Desenvolver projetos visando ampliar a transparência e participação;
- XIV** - Garantir o funcionamento eficaz do sistema técnico-legislativo;
- XV** - Implementar mecanismos de incentivo à participação social;



**XVI** - Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas internas;

**XVII** - Desenvolver campanhas de conscientização e participação cidadã;

**XVIII** - Manter atualizados os processos legislativos internos;

**XIX** - Propor políticas públicas que incentivem a cidadania ativa;

**XX** - Avaliar periodicamente o impacto das ações governamentais na participação cidadã;

**XXI** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 20** - À Secretaria Municipal de Habitação compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Formular, coordenar e implementar a política habitacional do Município, visando à promoção do direito à moradia digna, segura e regular;

**II** - Planejar e executar programas e projetos habitacionais de interesse social, em articulação com as diretrizes do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano;

**III** - Promover ações de urbanização e regularização fundiária de núcleos habitacionais informais ou irregulares, em consonância com a legislação vigente;

**IV** - Elaborar e gerenciar projetos de conjuntos habitacionais, tanto de construção quanto de requalificação, em parceria com órgãos federais, estaduais e organismos multilaterais;

**V** - Desenvolver estudos de viabilidade técnica, urbanística, jurídica e financeira para empreendimentos habitacionais de interesse social;

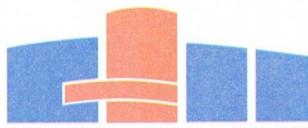
**VI** - Supervisionar a execução física e financeira dos empreendimentos habitacionais municipais, assegurando o cumprimento de prazos, metas e padrões de qualidade;

**VII** - Implementar e coordenar programas habitacionais voltados à população em situação de vulnerabilidade social e famílias de baixa renda;

**VIII** - Promover a articulação com entidades da sociedade civil, movimentos sociais, conselhos de moradia e outros atores estratégicos para a construção participativa da política habitacional;

**IX** - Estabelecer critérios técnicos e sociais para a seleção de beneficiários dos programas habitacionais desenvolvidos ou geridos pelo Município;

**X** - Manter e gerenciar cadastros atualizados de demanda habitacional, assegurando critérios de transparência, equidade e priorização conforme vulnerabilidades identificadas;



**XI** - Realizar diagnósticos e levantamentos territoriais, demográficos e sociais para subsidiar políticas públicas de habitação;

**XII** - Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Habitação, em consonância com a política nacional e estadual do setor;

**XIII** - Promover ações educativas e de orientação social junto às famílias beneficiadas, visando à integração comunitária e à gestão participativa dos empreendimentos;

**XIV** - Acompanhar e avaliar o impacto social dos programas habitacionais executados, por meio de indicadores de desempenho e qualidade de vida;

**XV** - Emitir pareceres técnicos e sociais sobre projetos de habitação de interesse social submetidos à apreciação da Administração Pública;

**XVI** - Coordenar ações intersetoriais com as áreas de assistência social, saúde, educação e infraestrutura urbana para promover a integralidade da política habitacional;

**XVII** - Gerenciar os instrumentos de controle, fiscalização e avaliação de projetos e contratos relacionados à habitação;

**XVIII** - Captar recursos junto a fontes federais, estaduais e organismos internacionais para financiamento de projetos habitacionais e de regularização fundiária;

**XIX** - Promover a inclusão digital, cadastral e documental das famílias atendidas, em parceria com demais órgãos da Administração;

**XX** - Administrar os sistemas de controle e transparência da política habitacional, garantindo o acesso à informação e o respeito à legislação de proteção de dados pessoais;

**XXI** - Prestar apoio técnico a cooperativas habitacionais e iniciativas comunitárias de autoconstrução supervisionada, sempre que possível e viável;

**XXII** - Estabelecer parcerias com universidades, institutos técnicos e centros de pesquisa para o desenvolvimento de soluções inovadoras em habitação social;

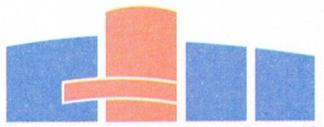
**XXIII** - Atualizar e manter os sistemas de georreferenciamento e mapeamento da ocupação habitacional urbana e rural do Município;

**XXIV** - Realizar audiências públicas, consultas populares e outras formas de escuta social no processo de formulação, implementação e avaliação das políticas habitacionais;

**XXV** - Zelar pela integração da política habitacional com as estratégias de mobilidade urbana, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;

**XXVI** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

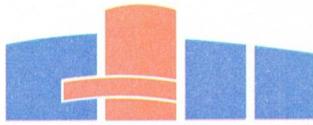
**Art. 21** - À Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos,



programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Coordenar e implantar políticas municipais de assistência social;
- II** - Promover ações de proteção social básica e especial;
- III** - Supervisionar programas e projetos inclusivos voltados à população vulnerável;
- IV** - Gerenciar ações voltadas ao combate à pobreza e à exclusão social;
- V** - Coordenar e monitorar a execução de programas assistenciais no Município;
- VI** - Supervisionar os serviços de acolhimento institucional e familiar;
- VII** - Desenvolver políticas públicas voltadas à inclusão social;
- VIII** - Implementar e acompanhar programas sociais de renda mínima;
- IX** - Coordenar ações em parceria com instituições sociais e filantrópicas;
- X** - Promover atendimento socioassistencial às famílias em situação de risco;
- XI** - Garantir acesso da população aos serviços socioassistenciais;
- XII** - Realizar diagnóstico social do Município para orientar políticas públicas;
- XIII** - Gerenciar programas de segurança alimentar e nutricional;
- XIV** - Coordenar serviços socioassistenciais em situações de calamidade pública;
- XV** - Fiscalizar a execução das ações sociais municipais;
- XVI** - Elaborar relatórios sobre a eficácia dos programas sociais;
- XVII** - Articular e supervisionar ações intersetoriais de assistência social;
- XVIII** - Garantir o cumprimento das normas da política nacional de assistência social;
- XIX** - Representar o Município em conselhos e fóruns de assistência social;
- XX** - Promover ações de qualificação profissional voltadas à inclusão social;
- XXI** - Fiscalizar o uso eficiente e transparente dos recursos destinados à assistência social;
- XXII** - Avaliar continuamente o impacto das políticas sociais aplicadas no Município;
- XXIII** - Desenvolver campanhas de conscientização sobre direitos sociais;
- XXIV** - Promover ações que fortaleçam o protagonismo social comunitário;
- XXV** - Apoiar tecnicamente entidades sociais que atuam no Município;
- XXVI** - Garantir ações voltadas à acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência;
- XXVII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 22** - À Secretaria Municipal de Justiça compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e



aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Coordenar atividades jurídicas no âmbito da administração municipal;

**II** - Acompanhar e orientar a aplicação das normas de direito público municipal;

**III** - Garantir orientação ao prefeito e secretários em assuntos jurídicos;

**IV** - Coordenar a defesa jurídica das políticas públicas municipal;

**V** - Gerenciar o sistema de informações jurídicas do Município;

**VI** - Formular e supervisionar a elaboração de legislações do Município;

**VII** - Monitorar alterações legislativas relevantes à administração pública municipal;

**VIII** - Zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na administração municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;

**IX** - Integrar esforços para manter atualizada a compilação da legislação, cientificando os demais órgãos da administração municipal dos assuntos de seu interesse;

**X** - Atuar, através da Procuradoria Geral do Município, na defesa do Município, em juízo e fora dele, bem como na consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Pública Municipal;

**XI** - Promover a inscrição e controle da Dívida Ativa da Administração direta, tributária ou não, bem como sua cobrança, inclusive a judicial, através da Procuradoria Geral do Município;

**XII** - Fiscalizar o cumprimento das decisões judiciais aplicáveis ao Município;

**XIII** - Garantir o alinhamento das ações municipais às normas legais vigentes;

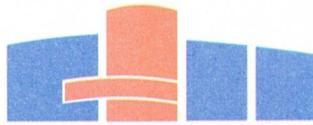
**XIV** - Desenvolver ações preventivas para evitar demandas judiciais contra o Município;

**XV** - Zelar pela segurança jurídica dos atos administrativos;

**XVI** - Promover capacitação jurídica interna no âmbito das demais secretarias e órgãos municipais;

**XVII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**§ 1º** - Integra a Secretaria Municipal de Justiça a Procuradoria Geral do Município, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão responsável pela defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, especialmente a cobrança da dívida ativa, bem como pelas funções de consultoria e assessoramento jurídico da administração pública municipal.

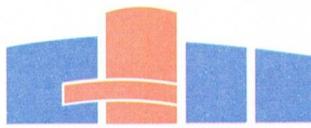


**§ 2º** - O ingresso na carreira de Procurador do Município far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

**§ 3º** - A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, a ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo em cargo de provimento em comissão, escolhido dentre integrantes ou não da carreira de Procurador do Município, ao qual competirão as atribuições previstas nesta lei, sem prejuízo de outras fixadas por lei ou regulamento.

**Art. 23** - À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

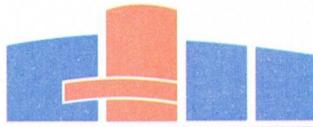
- I** - Coordenar políticas municipais de mobilidade urbana e rural;
- II** - Gerenciar o transporte público coletivo e individual;
- III** - Supervisionar os serviços de transporte interno da administração;
- IV** - Administrar e supervisionar as oficinas e serviços de manutenção veicular;
- V** - Implementar e fiscalizar sinalização viária e trânsito no Município;
- VI** - Gerenciar o sistema municipal de multas e infrações de trânsito;
- VII** - Promover ações de segurança viária e prevenção de acidentes;
- VIII** - Realizar estudos técnicos sobre trânsito e transporte municipal;
- IX** - Elaborar projetos de melhorias na mobilidade urbana;
- X** - Desenvolver programas de educação para o trânsito;
- XI** - Supervisionar processos administrativos relacionados ao trânsito e transporte;
- XII** - Garantir a manutenção e conservação da frota municipal;
- XIII** - Coordenar ações integradas de planejamento viário;
- XIV** - Propor regulamentações municipais relativas ao trânsito e transporte;
- XV** - Representar o Município em fóruns de mobilidade urbana e rural;
- XVI** - Avaliar continuamente a eficiência dos serviços de transporte público;
- XVII** - Monitorar indicadores de trânsito e mobilidade municipal;
- XVIII** - Realizar fiscalização preventiva e corretiva de transportes;
- XIX** - Coordenar a atualização constante do cadastro de veículos e infrações;
- XX** - Promover ações de mobilidade sustentável e acessível;
- XXI** - Implementar tecnologias que aperfeiçoem o trânsito e transporte municipal;



- XXII** - Coordenar planos emergenciais para situações de contingência no trânsito;
- XXIII** - Desenvolver ações para otimização do tráfego urbano e rural;
- XXIV** - Garantir o cumprimento das normas municipais e nacionais de trânsito;
- XXV** - Fiscalizar contratos relacionados à mobilidade urbana e rural;
- XXVI** - Elaborar relatórios periódicos sobre atividades da mobilidade urbana;
- XXVII** - Incentivar a participação cidadã nas políticas de mobilidade municipal;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 24** - À Secretaria Municipal de Obras compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

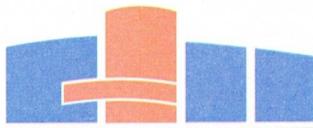
- I** - Coordenar o planejamento e execução das obras públicas municipais;
- II** - Fiscalizar obras particulares e públicas, garantindo o cumprimento das normas técnicas;
- III** - Emitir análises e pareceres técnicos sobre licenciamento de obras;
- IV** - Monitorar o cumprimento das normas urbanísticas e edilícias municipais;
- V** - Supervisionar a conservação e manutenção dos próprios municipais;
- VI** - Coordenar ações preventivas e corretivas na infraestrutura urbana;
- VII** - Gerenciar processos de licenciamento e fiscalização edilícia;
- VIII** - Administrar contratos relacionados a obras e infraestrutura municipal;
- IX** - Elaborar projetos executivos de obras públicas;
- X** - Desenvolver estudos técnicos relacionados à infraestrutura urbana e rural;
- XI** - Promover ações integradas para melhorias na acessibilidade urbana;
- XII** - Avaliar periodicamente a qualidade e segurança das obras municipais;
- XIII** - Representar o Município em conselhos e fóruns técnicos relacionados a obras;
- XIV** - Monitorar indicadores relacionados à infraestrutura municipal;
- XV** - Garantir a conformidade técnica e legal das edificações públicas;
- XVI** - Fiscalizar o uso correto dos recursos destinados às obras;
- XVII** - Coordenar programas específicos para melhoria de vias públicas e calçamentos;
- XVIII** - Supervisionar obras emergenciais e de reparo estrutural;
- XIX** - Promover capacitação técnica das equipes envolvidas em obras;



- XX** - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras municipais;
- XXI** - Gerenciar ações relativas à iluminação pública;
- XXII** - Coordenar ações de prevenção a danos e desastres naturais na infraestrutura;
- XXIII** - Promover ações voltadas à sustentabilidade nas obras municipais;
- XXIV** - Coordenar ações integradas com outras secretarias municipais;
- XXV** - Implementar novas tecnologias na execução de obras públicas;
- XXVI** - Gerenciar cadastro técnico e patrimonial das edificações municipais;
- XXVII** - Garantir transparência e eficiência nos processos relativos às obras municipais;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 25** - À Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Elaborar planos municipais de desenvolvimento estratégico;
- II** - Realizar estudos e pesquisas socioeconômicas locais;
- III** - Coordenar o planejamento urbano e territorial;
- IV** - Monitorar indicadores econômicos e sociais do Município;
- V** - Desenvolver e supervisionar projetos estruturantes;
- VI** - Analisar e gerir políticas de uso e ocupação do solo;
- VII** - Emitir relatórios de avaliação estratégica e planejamento municipal;
- VIII** - Promover integração estratégica entre secretarias municipais;
- IX** - Assessorar tecnicamente na elaboração do Plano Diretor Municipal;
- X** - Gerenciar dados e informações estratégicas municipais;
- XI** - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável;
- XII** - Realizar diagnósticos situacionais para decisões estratégicas;
- XIII** - Garantir o cumprimento das diretrizes do planejamento estratégico;
- XIV** - Avaliar periodicamente a execução dos planos municipais;
- XV** - Supervisionar a elaboração de projetos especiais e estruturantes;
- XVI** - Fiscalizar a aplicação das normas urbanísticas e ambientais;
- XVII** - Desenvolver estudos estratégicos para atração de investimentos;
- XVIII** - Propor ações de planejamento visando o desenvolvimento econômico;



**XIX** - Administrar e monitorar sistemas de informações estratégicas;

**XX** - Representar o Município em fóruns de desenvolvimento regional;

**XXI** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 26** - À Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar dos Animais compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Formular e executar políticas públicas de proteção e bem-estar dos animais;

**II** - Coordenar ações de resgate, acolhimento e recuperação de animais em situação de risco;

**III** - Fiscalizar e combater maus-tratos e abandono de animais;

**IV** - Promover campanhas educativas sobre guarda responsável;

**V** - Gerenciar programas de adoção responsável de animais;

**VI** - Supervisionar serviços de atendimento clínico veterinário em parcerias públicas;

**VII** - Desenvolver ações voltadas à saúde e controle populacional de animais urbanos;

**VIII** - Estabelecer convênios com clínicas e entidades protetoras de animais;

**IX** - Implementar programas de esterilização cirúrgica e vacinação animal;

**X** - Manter cadastro atualizado de ONGs, protetores independentes e lares temporários;

**XI** - Promover a identificação e registro de animais domésticos;

**XII** - Supervisionar ações de resgate de animais feridos ou abandonados em vias públicas;

**XIII** - Desenvolver estratégias de prevenção à zoonoses em articulação com a saúde pública;

**XIV** - Implementar serviços de atendimento emergencial a animais vítimas de acidentes;

**XV** - Elaborar e fiscalizar normas de proteção aos animais domésticos e silvestres;

**XVI** - Estimular a criação de políticas públicas de bem-estar animal nos bairros;

**XVII** - Gerenciar o funcionamento de abrigos e centros de acolhimento animal;

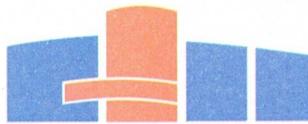
**XVIII** - Representar o Município em conselhos e fóruns de proteção animal;

**XIX** - Realizar ações integradas com órgãos ambientais e sanitários;

**XX** - Elaborar relatórios de atividades e indicadores sobre proteção animal;

**XXI** - Estabelecer mecanismos de denúncia e fiscalização popular;

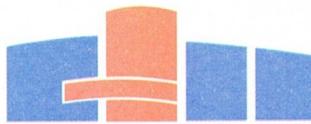
**XXII** - Desenvolver programas de reabilitação de animais vítimas de maus-tratos;



- XXIII** - Capacitar agentes municipais e voluntários em proteção animal;
- XXIV** - Promover a integração entre políticas de meio ambiente e bem-estar animal;
- XXV** - Garantir transparência nos processos de adoção e atendimento animal;
- XXVI** - Estimular a educação ambiental com foco no respeito à vida animal;
- XXVII** - Monitorar e avaliar o impacto das políticas de bem-estar animal no Município;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 27** - À Secretaria Municipal de Saúde compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

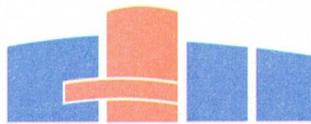
- I** - Planejar, organizar e coordenar a política municipal de saúde;
- II** - Gerenciar unidades e serviços de saúde municipais;
- III** - Supervisionar atividades administrativas e estratégicas da saúde pública;
- IV** - Monitorar a infraestrutura das unidades de saúde;
- V** - Coordenar logística e abastecimento de insumos médicos e hospitalares;
- VI** - Desenvolver programas específicos de saúde coletiva;
- VII** - Coordenar ações preventivas e educativas em saúde pública;
- VIII** - Implementar estratégias para redução de riscos epidemiológicos;
- IX** - Gerenciar o sistema municipal de atenção básica à saúde;
- X** - Coordenar programas específicos voltados à atenção especializada;
- XI** - Promover capacitação técnica dos profissionais da saúde municipal;
- XII** - Desenvolver ações integradas com órgãos estaduais e federais de saúde;
- XIII** - Garantir qualidade e humanização no atendimento em saúde;
- XIV** - Avaliar periodicamente indicadores de desempenho dos serviços de saúde;
- XV** - Gerenciar o sistema municipal de informações em saúde;
- XVI** - Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias municipais;
- XVII** - Coordenar e implementar campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- XVIII** - Fiscalizar contratos relacionados à prestação de serviços em saúde;
- XIX** - Representar o Município em conselhos, fóruns e conferências de saúde;
- XX** - Implementar políticas de saúde mental e assistência psicossocial;
- XXI** - Monitorar ações voltadas ao combate a surtos epidemiológicos;



- XXII** - Coordenar ações relacionadas à vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXIII** - Gerenciar estratégias para redução da mortalidade infantil e materna;
- XXIV** - Desenvolver programas específicos voltados à saúde do idoso e da mulher;
- XXV** - Promover ações que garantam acessibilidade aos serviços de saúde;
- XXVI** - Implementar ações integradas com outras secretarias municipais;
- XXVII** - Elaborar relatórios sobre as ações e resultados na área da saúde;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 28** - À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Coordenar políticas municipais de segurança pública;
- II** - Supervisionar o comando geral da Guarda Civil Municipal;
- III** - Promover ações de prevenção e repressão à violência e criminalidade;
- IV** - Supervisionar a atuação da Guarda Civil na proteção do patrimônio público;
- V** - Coordenar atividades da Defesa Civil em articulação com demais órgãos municipais;
- VI** - Implementar políticas de prevenção a incêndios e acidentes;
- VII** - Gerenciar ações de fiscalização e segurança em eventos públicos municipais;
- VIII** - Coordenar atividades da Corregedoria Geral na fiscalização da Guarda Civil;
- IX** - Garantir a eficiência administrativa e operacional das unidades de segurança;
- X** - Supervisionar atividades de consultoria jurídica específicas na segurança pública;
- XI** - Representar o Município em assuntos relacionados à segurança pública;
- XII** - Coordenar e monitorar ações de segurança comunitária e preventiva;
- XIII** - Realizar diagnóstico permanente da segurança pública municipal;
- XIV** - Gerenciar a formação continuada dos agentes de segurança municipal;
- XV** - Coordenar ações integradas com as forças estaduais e federais de segurança;
- XVI** - Supervisionar a Ouvidoria na área de segurança pública municipal;
- XVII** - Garantir o cumprimento das normas internas e legais pela Guarda Civil Municipal;
- XVIII** - Gerenciar sistemas de comunicação e monitoramento relacionados à segurança;
- XIX** - Desenvolver programas educativos e preventivos sobre segurança pública;
- XX** - Promover ações específicas de proteção à mulher, crianças e idosos;



**XXI** - Fiscalizar continuamente a eficiência operacional das equipes de segurança;

**XXII** - Implementar e supervisionar tecnologias para aprimoramento da segurança pública;

**XXIII** - Desenvolver estratégias para redução dos índices de violência local;

**XXIV** - Coordenar ações emergenciais e de contingência na segurança pública municipal;

**XXV** - Monitorar indicadores e estatísticas sobre segurança pública municipal;

**XXVI** - Avaliar periodicamente os resultados das políticas de segurança pública implantadas;

**XXVII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Coordenar políticas municipais de prestação de serviços públicos;

**II** - Supervisionar o manejo e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;

**III** - Administrar e fiscalizar cemitérios, velórios e necrotérios municipais;

**IV** - Coordenar ações voltadas à macro e micro drenagem urbana;

**V** - Fiscalizar a manutenção e conservação de vias e logradouros públicos;

**VI** - Supervisionar serviços de manutenção em edificações e unidades públicas;

**VII** - Coordenar a conservação e manutenção do calçamento e pavimentação municipal;

**VIII** - Garantir qualidade na execução dos serviços públicos e realizar auditorias periódicas sobre qualidade dos serviços prestados;

**IX** - Gerenciar demandas específicas das regiões não especificadas nas competências das Subprefeituras;

**X** - Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas nos serviços públicos;

**XI** - Promover ações integradas de manutenção preventiva e corretiva;

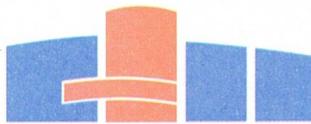
**XII** - Coordenar a recuperação emergencial de áreas urbanas e rurais;

**XIII** - Administrar recursos destinados à prestação de serviços públicos municipais;

**XIV** - Monitorar continuamente os indicadores relacionados aos serviços públicos;

**XV** - Desenvolver ações sustentáveis para manutenção e serviços urbanos;

**XVI** - Supervisionar processos internos e administrativos relacionados à Secretaria;



**XVII** - Implementar novas tecnologias para aperfeiçoamento dos serviços públicos;

**XVIII** - Promover capacitação continuada das equipes operacionais e administrativas;

**XIX** - Coordenar o atendimento às solicitações da população referentes a serviços públicos;

**XX** - Representar o Município em conselhos e eventos relacionados à infraestrutura urbana;

**XXI** - Promover ações que garantam a acessibilidade nos espaços públicos municipais;

**XXII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 30** - À Secretaria Municipal de Sustentabilidade compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Planejar e coordenar políticas municipais de sustentabilidade;

**II** - Supervisionar processos de licenciamento ambiental;

**III** - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental;

**IV** - Promover programas de educação ambiental;

**V** - Gerenciar atividades relacionadas à conservação e recuperação ambiental;

**VI** - Desenvolver projetos voltados à sustentabilidade urbana;

**VII** - Realizar estudos e diagnósticos ambientais no Município;

**VIII** - Monitorar a qualidade ambiental e ecológica municipal;

**IX** - Implementar ações de gestão sustentável dos recursos naturais;

**X** - Articular parcerias público-privadas para iniciativas sustentáveis;

**XI** - Propor e fiscalizar medidas mitigadoras de impacto ambiental;

**XII** - Gerenciar áreas verdes, parques e unidades de conservação municipais;

**XIII** - Emitir pareceres técnicos sobre questões ambientais;

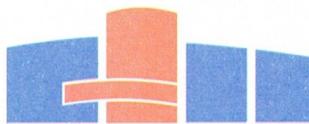
**XIV** - Representar o Município em eventos e fóruns ambientais, bem como perante os demais órgãos ambientais em nível federal e estadual;

**XV** - Supervisionar a execução de programas de gestão de resíduos sólidos;

**XVI** - Elaborar relatórios periódicos sobre ações ambientais municipais;

**XVII** - Desenvolver estratégias para a preservação da biodiversidade local;

**XVIII** - Gerenciar sistema de informações ambientais;



**XIX** - Promover ações de fiscalização preventiva e corretiva ambiental;

**XX** - Garantir o cumprimento das diretrizes ambientais previstas no plano diretor;

**XXI** - Atuar para a elaboração das ações para o Programa Município VerdeAzul e outros programas ambientais;

**XXII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 31** - À Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

**I** - Planejar e executar a política municipal de tecnologia da informação e comunicação;

**II** - Gerenciar a infraestrutura tecnológica dos órgãos da Prefeitura;

**III** - Promover a segurança da informação nos sistemas e dados municipais;

**IV** - Coordenar o desenvolvimento e manutenção de sistemas e softwares institucionais;

**V** - Supervisionar o ambiente de redes, servidores, bancos de dados e comunicação digital;

**VI** - Implantar sistemas de gestão pública informatizada;

**VII** - Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações públicas;

**VIII** - Desenvolver sistemas de informação para modernização da administração pública;

**IX** - Coordenar ações de suporte técnico aos usuários internos da Prefeitura;

**X** - Promover a inclusão digital nos serviços públicos oferecidos ao cidadão;

**XI** - Fiscalizar a conformidade dos sistemas com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

**XII** - Estabelecer planos de contingência e continuidade de negócios digitais;

**XIII** - Supervisionar contratos e fornecedores de serviços tecnológicos;

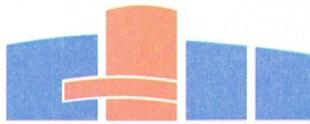
**XIV** - Gerenciar sistemas de controle de acesso e autenticação;

**XV** - Desenvolver políticas de governança de Tecnologia da Informação no âmbito municipal;

**XVI** - Planejar a expansão e atualização da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

**XVII** - Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na transformação digital;

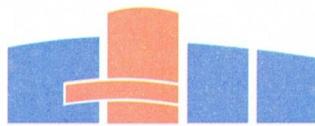
**XVIII** - Promover a interoperabilidade entre sistemas municipais e federais;



- XIX** - Implementar soluções tecnológicas inovadoras na administração pública;
- XX** - Elaborar indicadores de desempenho da área de Tecnologia da Informação;
- XXI** - Gerenciar o portal eletrônico da Prefeitura e os canais digitais oficiais;
- XXII** - Supervisionar os ambientes de desenvolvimento e testes de sistemas;
- XXIII** - Apoiar a automação de processos administrativos;
- XXIV** - Promover ações de capacitação e boas práticas em Tecnologia da Informação para servidores;
- XXV** - Representar a administração municipal em fóruns e redes;
- XXVI** - Realizar diagnósticos e auditorias tecnológicas periódicas;
- XXVII** - Garantir a eficiência, segurança e inovação tecnológica da gestão pública municipal;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

**Art. 32** - À Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego, Geração de Renda e Desenvolvimento Econômico compete, por intermédio de suas unidades subordinadas, implantar a elaboração e gestão de planos, programas e projetos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade, atuando em articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para o cumprimento de seus objetivos e metas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

- I** - Coordenar políticas municipais de geração de emprego e renda;
- II** - Desenvolver programas municipais de capacitação profissional;
- III** - Supervisionar ações voltadas à empregabilidade e inserção no mercado de trabalho;
- IV** - Promover o apoio e incentivo às empresas industriais, comerciais e de serviços;
- V** - Apoiar o empreendedorismo local e regional;
- VI** - Supervisionar programas específicos para o fortalecimento da agricultura local;
- VII** - Desenvolver e monitorar ações voltadas à agricultura familiar;
- VIII** - Realizar parcerias com instituições de ensino técnico e profissionalizante;
- IX** - Gerenciar e acompanhar o mercado de trabalho local;
- X** - Promover feiras, eventos e rodadas de negócios;
- XI** - Supervisionar o cadastro e acompanhamento de empresas e empreendedores;
- XII** - Implementar programas de atração de investimentos econômicos;
- XIII** - Gerenciar e fomentar ações de economia solidária;
- XIV** - Apoiar tecnicamente projetos empresariais e industriais;
- XV** - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação econômica local;



- XVI** - Incentivar a formalização e expansão das atividades econômicas;
- XVII** - Promover políticas de inclusão produtiva e social;
- XVIII** - Representar o Município em fóruns regionais de desenvolvimento econômico;
- XIX** - Monitorar o desempenho econômico dos setores produtivos municipais;
- XX** - Realizar diagnósticos econômicos para subsidiar decisões municipais;
- XXI** - Gerenciar ações integradas com instituições financeiras e de crédito;
- XXII** - Apoiar projetos para inovação tecnológica e competitividade empresarial;
- XXIII** - Coordenar ações específicas de qualificação da mão-de-obra local;
- XXIV** - Desenvolver e implementar políticas de apoio ao trabalhador;
- XXV** - Monitorar continuamente os indicadores de emprego e renda;
- XXVI** - Fiscalizar a execução dos programas municipais relacionados ao trabalho;
- XXVII** - Incentivar parcerias público-privadas para o desenvolvimento econômico;
- XXVIII** - Desempenhar outras atividades relacionadas ao ambiente organizacional.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

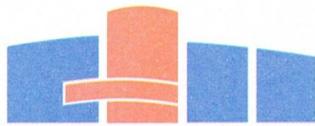
**Art. 33** - Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Sumaré, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a serem preenchidos por pessoa de confiança da autoridade nomeante, devem observar a quantidade e requisitos mínimos de provimento estabelecidos nesta Lei.

**Parágrafo único:** - Observado o disposto no caput deste artigo, os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Sumaré destinam-se exclusivamente às atividades inerentes à direção, assessoramento e chefia, na hierarquia administrativa dos órgãos da Administração Pública, com vistas ao planejamento, à concepção e execução de ações, programas e políticas do governo municipal.

**Art. 34** – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Sumaré fica reorganizado na forma desta Lei, constando os cargos de Natureza Especial e os de Direção e Assessoramento, com as quantidades, denominações e referências remuneratórias de que tratam os artigos seguintes.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**



**Art. 35** - Fica criado um cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, remunerado por subsídio, com as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar o Prefeito Municipal em sua representação política e institucional, zelando pelo bom relacionamento com autoridades, entidades e a sociedade civil organizada;

**II** - Coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito, garantindo sua integração com os demais órgãos da Administração Municipal;

**III** - Organizar a agenda oficial do Prefeito, incluindo compromissos internos, externos, viagens, reuniões e solenidades;

**IV** - Promover o encaminhamento, a triagem e o controle das demandas dirigidas ao Prefeito, organizando informações e providenciando os despachos necessários;

**V** - Manter o Prefeito informado sobre os principais acontecimentos e assuntos relevantes da Administração Pública Municipal, bem como das demandas sociais emergentes;

**VI** - Estabelecer contato permanente com os Secretários Municipais e demais dirigentes, facilitando a comunicação e a articulação entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura;

**VII** - Controlar o fluxo de documentos oficiais que tramitam no Gabinete do Prefeito, zelando pela observância dos prazos e pela devida instrução dos expedientes;

**VIII** - Coordenar a elaboração, redação e revisão de mensagens, ofícios, discursos, pronunciamentos, notas oficiais e comunicações do Prefeito, coordenar o fluxo e controle de expedientes governamentais, bem como revisar, antecipadamente, e validar as publicações encaminhadas pela Secretaria de Governo e Participação Cidadã, inclusive no que toca à elaboração de portarias de nomeação, exoneração, alteração de cargos, instauração de sindicâncias e concessão de vantagens pecuniárias de qualquer espécie;

**IX** - Acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos e indicações de interesse do Executivo junto ao Poder Legislativo Municipal;

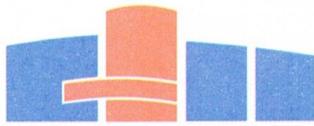
**X** - Promover o atendimento ao público no Gabinete do Prefeito, ouvindo cidadãos, lideranças comunitárias e representantes de instituições;

**XI** - Estabelecer mecanismos de controle, avaliação e acompanhamento das solicitações feitas ao Prefeito, garantindo o retorno adequado às demandas recebidas;

**XII** - Atuar como elo entre o Prefeito e os meios de comunicação, em articulação com o setor de comunicação institucional, conforme orientação superior;

**XIII** - Acompanhar e apoiar a execução de programas e projetos estratégicos determinados pelo Prefeito, contribuindo com informações e articulações necessárias;

**XIV** - Organizar eventos, audiências, recepções e solenidades oficiais que envolvam o Gabinete do Prefeito;



**XV** - Coordenar as atividades dos assessores, estagiários e servidores lotados no Gabinete, distribuindo tarefas e controlando sua execução;

**XVI** - Garantir a confidencialidade das informações estratégicas, políticas e administrativas que envolvam o Prefeito e o funcionamento do Gabinete;

**XVII** - Subsidiar o Prefeito na tomada de decisões, por meio da análise prévia de informações e pareceres técnicos oriundos de diversos setores da administração;

**XVIII** - Exercer, por delegação do Prefeito, atos administrativos compatíveis com a função, inclusive representando-o quando autorizado;

**XIX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 36** - Ficam criados vinte e dois cargos de Secretário Municipal, remunerados por subsídio, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas setoriais sob responsabilidade da Secretaria sob sua responsabilidade, em consonância com o plano de governo, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

**II** - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da Pasta, propondo ações estratégicas e subsidiando a tomada de decisões governamentais;

**III** - Representar institucionalmente a Secretaria, perante órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instâncias do Poder Judiciário ou Legislativo;

**IV** - Expedir atos normativos no âmbito da Secretaria, tais como portarias, instruções e ordens de serviço, para disciplinar o funcionamento interno e a execução das políticas públicas;

**V** - Estabelecer diretrizes, metas e prioridades da Secretaria, bem como monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das ações implementadas;

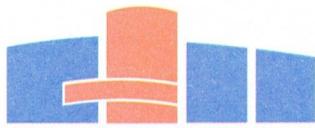
**VI** - Aprovar e supervisionar o orçamento da Secretaria, zelando pela boa aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento das normas de responsabilidade fiscal;

**VII** - Coordenar a elaboração de projetos, planos, programas e relatórios técnicos e administrativos, pertinentes à área de atuação da Pasta;

**VIII** - Supervisionar a gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos da Secretaria, promovendo o uso eficiente e sustentável desses meios;

**IX** - Instaurar, determinar ou acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito de sua competência, conforme a legislação aplicável;

**X** - Aprovar a celebração de convênios, contratos e outros ajustes administrativos, de acordo com a legislação vigente e observadas as competências do Prefeito;



**XI** - Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos no âmbito da Secretaria, promovendo a integridade administrativa e a ética no serviço público;

**XII** - Estimular a inovação e a modernização administrativa, visando ao aprimoramento da gestão pública e à melhoria dos serviços prestados ao cidadão;

**XIII** - Promover a articulação intersetorial com outras Secretarias Municipais e entes da Federação, para viabilizar políticas públicas integradas e efetivas;

**XIV** - Exercer o controle finalístico sobre as unidades administrativas subordinadas, assegurando o alinhamento estratégico das ações desenvolvidas;

**XV** - Atuar como ordenador de despesas da Secretaria, observando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;

**XVI** - Prestar contas de sua gestão administrativa e financeira, conforme normas de controle interno e externo do Município;

**XVII** - Coordenar audiências públicas, consultas populares e mecanismos de participação social, nos temas de competência da Pasta;

**XVIII** - Submeter projetos de lei e demais proposições legislativas, de interesse da Secretaria, à consideração do Chefe do Executivo;

**XIX** - Promover a capacitação e valorização dos servidores lotados na Secretaria, estimulando o desenvolvimento institucional;

**XX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 37** - Ficam criados vinte e dois cargos de Secretário Municipal Adjunto, remunerados por subsídio, com as seguintes atribuições:

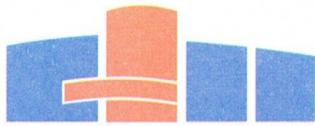
**I** - Atuar em conjunto com o Secretário Municipal na formulação, implementação, coordenação e avaliação das políticas públicas setoriais, alinhadas ao plano de governo municipal;

**II** - Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, ausências eventuais ou por designação expressa, com as mesmas prerrogativas e responsabilidades;

**III** - Supervisionar e acompanhar o andamento de programas, projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, metas e diretrizes;

**IV** - Coordenar reuniões técnicas, grupos de trabalho e comissões internas, promovendo a articulação entre os setores da Pasta;

**V** - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em conjunto com as unidades competentes, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;



**VI** - Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas internas, regulamentos, leis e diretrizes administrativas, promovendo a conformidade dos atos e procedimentos;

**VII** - Apoiar a interlocução com outras Secretarias Municipais, órgãos do Executivo, entidades da sociedade civil e demais esferas de governo, em temas de interesse da Pasta;

**VIII** - Zelar pela boa gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos da Secretaria, sugerindo melhorias e promovendo a modernização da estrutura organizacional;

**IX** - Contribuir para a elaboração de relatórios, mensagens, projetos de lei e demais documentos oficiais da Secretaria;

**X** - Acompanhar os processos administrativos relevantes que tramitam no âmbito da Secretaria, promovendo sua correta instrução e celeridade;

**XI** - Participar de audiências públicas, fóruns, conferências, reuniões e demais eventos representativos, em conjunto ou em substituição ao Secretário;

**XII** - Emitir pareceres, notas técnicas e despachos internos sobre assuntos de sua competência, sempre que necessário ao bom andamento das atividades da Secretaria;

**XIII** - Fiscalizar o cumprimento de contratos, convênios, termos de colaboração e demais ajustes celebrados pela Secretaria, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência;

**XIV** - Promover o alinhamento técnico entre as diversos unidades administrativas subordinadas à Secretaria, com vistas à execução integrada das políticas públicas;

**XV** - Coordenar, quando necessário, ações emergenciais ou projetos especiais no âmbito da Secretaria, garantindo a resposta adequada e tempestiva às demandas sociais;

**XVI** - Incentivar a capacitação e a valorização dos servidores da Pasta, promovendo a formação continuada e o bom ambiente institucional;

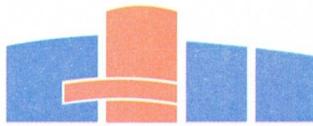
**XVII** - Controlar, em conjunto com as unidades competentes, os indicadores de desempenho da Secretaria, promovendo ajustes quando necessário;

**XVII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 38** - Fica criado um cargo de Procurador Geral do Município, remunerado por subsídio equivalente ao fixado para o cargo de Secretário, com as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir a Procuradoria do Município, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

**II** - Supervisionar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município, no que tange às suas atribuições específicas;



**III** - Representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos municipais, por determinação do Prefeito;

**IV** - Representar o Município em audiências e negociações extrajudiciais;

**V** - Oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito;

**VI** - Oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, sejam interessados;

**VII** - Decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;

**VIII** - Propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

**IX** - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração direta como na indireta;

**X** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional.

**§ 1º** - Exigir-se-á, para o provimento do cargo de que trata este artigo, quando não o indicado for integrante da carreira de Procurador do Município, o cumprimento dos seguintes requisitos:

**I** - Ser advogado devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil por, no mínimo, 5 (cinco) anos;

**II** - Ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência profissional comprovada;

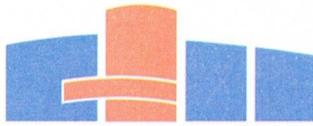
**III** - Possuir reputação ilibada e notório saber jurídico.

**§ 2º** - Quando for designado servidor de carreira de Procurador do Município para prover o cargo de que trata este artigo, este perceberá gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento do seu cargo, a qual não se incorpora à remuneração para nenhum efeito, salvo para o cálculo de férias e gratificação natalina.

**Art. 39** - Fica criado um cargo de Assessor de Governança Jurídica, referência C-11, com as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, oferecendo subsídios legais, estratégicos e técnicos para a tomada de decisões administrativas, políticas e institucionais que envolvam questões de ordem jurídica;

**II** - Emitir pareceres, notas técnicas e análises jurídicas, sempre que solicitado pelo Prefeito, em matérias de alta relevância ou complexidade para a administração municipal, no âmbito de atuação do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo do exame de legalidade de competência da Procuradoria Geral do Município;



**III** - Examinar a legalidade de atos normativos, decretos, portarias e demais instrumentos do Chefe do Poder Executivo, sugerindo ajustes ou melhorias para garantir segurança jurídica e harmonia normativa;

**IV** - Atuar na articulação interinstitucional com os órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário, promovendo diálogo técnico e estratégico em defesa dos interesses do Município;

**V** - Colaborar na formulação, avaliação e implementação de políticas públicas, assegurando a compatibilidade normativa e constitucional dos atos administrativos propostos pelo Prefeito;

**VI** - Prestar suporte jurídico em processos de alto impacto institucional, como concessões, parcerias público-privadas, ações judiciais estratégicas, auditorias ou investigações;

**VII** - Acompanhar projetos de lei, decretos e medidas administrativas que tramitam na Câmara Municipal, avaliando riscos jurídicos e promovendo a coerência com os princípios da administração pública;

**VIII** - Integrar comissões ou grupos de trabalho intersetoriais, sempre que designado pelo Prefeito, para analisar temas jurídicos de interesse transversal do Município;

**IX** - Realizar a interlocução jurídica entre o Gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral do Município, contribuindo para o alinhamento institucional de entendimentos e estratégias;

**X** - Promover estudos sobre governança, integridade pública, compliance e boas práticas administrativas, propondo mecanismos de controle interno e fortalecimento da gestão legal;

**XI** - Analisar, sob o ponto de vista jurídico-político, demandas e pleitos oriundos de órgãos do Executivo ou da sociedade civil, que sejam encaminhados diretamente ao Prefeito Municipal;

**XII** - Elaborar ou revisar minutas de discursos, mensagens, vetos, projetos de lei e justificativas formais do Prefeito, sob a ótica jurídica e institucional;

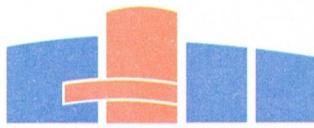
**XIII** - Acompanhar a jurisprudência atualizada dos tribunais superiores e dos órgãos de controle externo, avaliando seu impacto na condução das políticas públicas locais;

**XIV** - Prestar consultoria na aplicação da legislação anticorrupção, de transparência, proteção de dados, responsabilidade fiscal e demais normas de governança pública;

**XV** - Elaborar diagnósticos e relatórios jurídicos sobre riscos normativos, fragilidades contratuais ou possíveis passivos jurídicos da administração direta;

**XVI** - Atuar preventivamente na mitigação de litígios e judicializações, sugerindo medidas alternativas de solução de controvérsias ou ajustes administrativos;

**XVII** - Acompanhar as ações judiciais e administrativas em que o Prefeito figure como autoridade demandada, articulando com os setores competentes a devida resposta institucional;



**XVIII** - Zelar pela integridade e pela juridicidade dos atos do Gabinete do Prefeito, promovendo a boa governança e o respeito aos princípios constitucionais;

**XIX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 40** - Fica criado um cargo de Assessor de Programas de Governo, referência C-11, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, acompanhar e coordenar a execução de programas estratégicos de governo, com foco em resultados, inovação e impacto social;

**II** - Articular junto aos órgãos da administração municipal a implementação das metas do plano de governo, acompanhando prazos, indicadores e ações pactuadas;

**III** - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos programas prioritários, subsidiando o Gabinete do Prefeito com dados para a tomada de decisão;

**IV** - Identificar gargalos operacionais, institucionais ou legais que impeçam a boa execução dos programas de governo, propondo soluções viáveis;

**V** - Atuar como elo entre o Prefeito Municipal e os gestores de programas setoriais, garantindo alinhamento estratégico e institucional;

**VI** - Promover a integração entre projetos de diferentes secretarias, com o objetivo de evitar sobreposição de ações e ampliar a efetividade das políticas públicas;

**VII** - Auxiliar na elaboração de projetos especiais, inclusive os que demandem captação de recursos estaduais, federais ou internacionais;

**VIII** - Propor medidas de aprimoramento da governança pública, com foco em resultados, economicidade e sustentabilidade dos programas de governo;

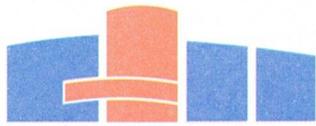
**IX** - Analisar e sistematizar informações e dados relativos à execução do plano de governo, contribuindo para a transparência e o controle social das ações;

**X** - Colaborar na formulação de metas e prioridades anuais da gestão, com base em evidências, escuta pública e diagnóstico da realidade local;

**XI** - Acompanhar a execução orçamentária dos programas prioritários, em articulação com os setores de planejamento e finanças;

**XII** - Participar de reuniões estratégicas, fóruns intersetoriais e comissões temáticas, sempre que o programa em questão estiver em pauta;

**XIII** - Promover a interlocução com a sociedade civil, organismos internacionais e outros entes federativos, no que tange à execução ou ao apoio de programas específicos;



**XIV** - Monitorar os riscos estratégicos associados à não execução de programas de governo, recomendando medidas corretivas e preventivas;

**XV** - Coordenar, quando designado, a execução de projetos-piloto, planos emergenciais ou ações transversais de governo;

**XVI** - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na elaboração de propostas legislativas relacionadas aos programas governamentais prioritários;

**XVII** - Elaborar apresentações, pareceres técnicos, discursos e notas estratégicas, com vistas à divulgação e defesa institucional dos programas em execução;

**XVIII** - Zelar pela coerência entre o plano de governo, o plano plurianual, as leis orçamentárias e os instrumentos de gestão, contribuindo para uma execução eficiente e responsável;

**XIX** - Apoiar a comunicação institucional, provendo dados, resultados e informações sobre os avanços dos programas prioritários do governo municipal;

**XX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 41** - Fica criado um cargo de Assessor de Relações Governamentais, referência C-11, com as seguintes atribuições:

**I** - Estabelecer e manter relações institucionais regulares com os Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controle, em nome do Gabinete do Prefeito;

**II** - Acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, articulando estratégias junto aos vereadores e comissões da Câmara Municipal;

**III** - Fornecer suporte técnico-político ao Prefeito Municipal nas relações com parlamentares, entidades representativas e lideranças comunitárias;

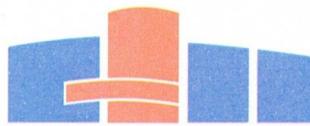
**IV** - Articular, em nível intergovernamental, a cooperação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e de outros Municípios;

**V** - Assessorar o Prefeito em agendas externas, reuniões políticas, eventos institucionais e audiências públicas, contribuindo com o devido preparo e acompanhamento estratégico;

**VI** - Monitorar temas legislativos e institucionais de interesse do Município, emitindo relatórios e análises para subsidiar decisões políticas e administrativas;

**VII** - Intermediar o relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e os diversos segmentos da sociedade civil organizada, quando se tratar de pautas institucionais ou políticas públicas de abrangência coletiva;

**VIII** - Coordenar ou apoiar a preparação de discursos, mensagens e pronunciamentos oficiais do Prefeito, voltados a ambientes institucionais e representativos;



**IX** - Facilitar o trânsito de informações e a articulação entre o Executivo Municipal e a Câmara Municipal, respeitando a autonomia dos Poderes e promovendo a harmonia constitucional;

**X** - Acompanhar convênios, parcerias e projetos em andamento com o Governo do Estado e a União, auxiliando na interlocução técnica e política;

**XI** - Representar o Prefeito, quando designado, em eventos cívicos, encontros federativos, fóruns regionais e reuniões de consórcios públicos intermunicipais;

**XII** - Elaborar relatórios periódicos sobre as relações institucionais do Executivo, destacando avanços, obstáculos e oportunidades de cooperação;

**XIII** - Atuar como facilitador de agendas políticas e institucionais, organizando reuniões, visitas e encontros estratégicos entre o Prefeito e autoridades externas;

**XIV** - Contribuir para a construção de alianças político-administrativas, que favoreçam a governabilidade e a viabilização de projetos estratégicos da gestão;

**XV** - Acompanhar e apoiar os processos de negociação política, relacionados à aprovação de projetos, reformas administrativas ou políticas públicas prioritárias;

**XVI** - Participar de comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho interinstitucionais, sempre que envolverem articulações de cunho político-governamental;

**XVII** - Produzir análises conjunturais e institucionais, auxiliando o Prefeito na avaliação do ambiente político e seus impactos na governança local;

**XVIII** - Assessorar o Prefeito na gestão de crises institucionais ou políticas, propondo estratégias de contenção, recomposição e reposicionamento institucional;

**XIX** - Zelar pela imagem institucional do Prefeito e do Poder Executivo, especialmente no trato com os demais entes federativos e poderes constituídos;

**XX** - Assessorar o Gabinete do Prefeito no fluxo dos expedientes administrativos e legislativos, garantindo sua tramitação eficiente;

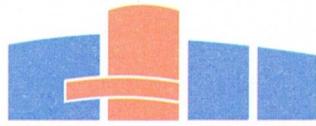
**XXI** - Fomentar a participação das entidades civis na formulação e avaliação das políticas públicas;

**XXII** - Acompanhar e revisar os atos administrativos quanto à sua conformidade jurídico-legislativa;

**XXIII** - Desenvolver análises técnicas e pareceres que subsidiem a formulação de decisões políticas;

**XXIV** - Promover a interação entre o Gabinete do Prefeito e os cidadãos por meio de mecanismos participativos;

**XXV** - Avaliar e propor melhorias nos fluxos e resultados das iniciativas legislativas da gestão;



**XXVI** - Representar o Prefeito em fóruns, eventos e reuniões que tratem de governança participativa;

**XXVII** - Prestar apoio técnico aos demais órgãos municipais na elaboração de regulamentos e atos administrativos;

**XXVIII** - Organizar audiências públicas e outros instrumentos de consulta popular;

**XXIX** - Coordenar iniciativas que promovam a transparência da gestão pública e o controle social;

**XXX** - Assegurar o funcionamento articulado e eficiente do sistema institucional de apoio às decisões do Executivo;

**XXXI** - Instituir e manter estratégias de incentivo à participação democrática da população;

**XXXII** - Acompanhar o cumprimento das normativas internas no âmbito do Executivo;

**XXXIII** - Idealizar e executar campanhas institucionais que fortaleçam o envolvimento cívico;

**XXXIV** - Manter atualizados os registros e processos administrativos e legislativos internos;

**XXXV** - Sugerir ações públicas com foco na ampliação da cidadania ativa;

**XXXVI** - Medir, periodicamente, o impacto social das políticas públicas quanto à participação popular;

**XXXVII** - Exercer atividades de cunho político-institucional compatíveis com suas atribuições e designações superiores;

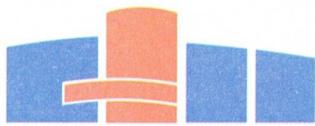
**XXXVIII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 42** - Fica criado um cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal, referência C-10, com as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, operacionais e disciplinares da Guarda Civil Municipal, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Poder Executivo;

**II** - Zelar pela manutenção da ordem pública e pela proteção dos bens, serviços e instalações do Município, em consonância com o art. 144, § 8º da Constituição Federal e a Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais);

**III** - Planejar e implementar ações estratégicas e operacionais da corporação, visando à prevenção da violência, à promoção da paz social e à segurança da população;



**IV** - Estabelecer normas, rotinas e procedimentos internos de atuação da Guarda Civil Municipal, com base em princípios de legalidade, eficiência, disciplina e respeito aos direitos fundamentais;

**V** - Comandar e supervisionar diretamente as operações de patrulhamento, fiscalização, rondas escolares, guarda de prédios públicos e ações comunitárias, garantindo sua eficácia e legalidade;

**VI** - Designar, distribuir e fiscalizar as escalas de trabalho, folgas, férias e efetivo das unidades operacionais e administrativas da corporação;

**VII** - Coordenar ações integradas com as Polícias Militar e Civil, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais órgãos de segurança e emergência, quando houver interesse público e conveniência operacional;

**VIII** - Exercer o controle disciplinar sobre os integrantes da corporação, instaurando ou determinando a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando necessário;

**IX** - Avaliar o desempenho funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, promovendo medidas de capacitação, qualificação e valorização profissional;

**X** - Assegurar o cumprimento das ordens de serviço, instruções normativas e diretrizes superiores, mantendo o padrão de disciplina e hierarquia da corporação;

**XI** - Gerir o armamento, munições, equipamentos, viaturas, fardamento e demais materiais da Guarda Civil Municipal, garantindo sua guarda, manutenção e controle patrimonial;

**XII** - Elaborar o planejamento estratégico e os relatórios periódicos de atividades da corporação, submetendo-os à apreciação do Prefeito ou da autoridade superior competente;

**XIII** - Representar institucionalmente a Guarda Civil Municipal, sempre que designado, em eventos, solenidades, audiências públicas e reuniões com outras instituições;

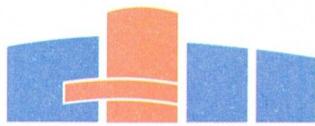
**XIV** - Fomentar ações de policiamento comunitário e de aproximação com a população, promovendo a confiança mútua e a cooperação cidadã;

**XV** - Acompanhar a legislação federal, estadual e municipal relacionada à segurança pública, aos direitos humanos e à atuação das Guardas Municipais, propondo, quando necessário, medidas de atualização normativa;

**XVI** - Colaborar na elaboração de políticas públicas municipais de segurança urbana, prevenção à violência e proteção de grupos vulneráveis;

**XVII** - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no manuseio e uso de armas de fogo e instrumentos de menor potencial ofensivo, observando as regras da Polícia Federal e do Exército Brasileiro;

**XVIII** - Promover cursos, treinamentos, estágios e capacitações para os membros da corporação, em parceria com academias de polícia, instituições públicas e entidades conveniadas;



**XIX** - Responder técnica e administrativamente pelos atos praticados no âmbito da Guarda Civil Municipal, prestando contas ao Prefeito e aos órgãos de controle;

**XX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 43** - Fica criado um cargo de Diretor Executivo de Gestão das Subprefeituras, referência C-11, com as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação e coordenação de políticas públicas voltadas à atuação das Subprefeituras;

**II** - Planejar, coordenar e monitorar as ações do Executivo na prestação de serviços públicos e atendimento das demandas das Subprefeituras;

**III** - A instituição, manutenção e execução, nas instâncias regionais, das ações da administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

**IV** - A instituição de mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

**V** - O planejamento, controle e execução dos sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

**VI** - A composição com Subprefeituras limítrofes, nas instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura;

**VII** - O estabelecimento de formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;

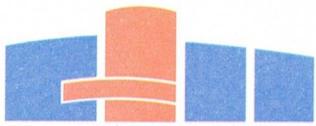
**VIII** - A atuação como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

**IX** - A ampliação da oferta, agilidade e melhora na qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

**X** - A facilitação da articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

**XI** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 44** - Fica criado um cargo de Diretor Executivo de Comunicação Social, referência C-11, com as seguintes atribuições:



**I** - Coordenar, sob orientação direta do Prefeito, a política de comunicação institucional do Município, assegurando a coerência entre a imagem pública da Administração e suas diretrizes de governo;

**II** - Elaborar, supervisionar e executar planos estratégicos de comunicação, em articulação com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os meios de comunicação locais, regionais e nacionais;

**III** - Atuar como porta-voz técnico do Executivo Municipal, quando designado, em matérias de comunicação institucional, zelando pela consistência e credibilidade da informação pública;

**IV** - Gerenciar a integração entre as ações da Secretaria de Comunicação Social e o Gabinete do Prefeito, promovendo alinhamento contínuo entre as mensagens institucionais e as decisões administrativas;

**V** - Coordenar ações de mídia espontânea e de relacionamento com a imprensa, incluindo entrevistas, coletivas, pronunciamentos e posicionamentos oficiais do Prefeito;

**VI** - Supervisionar, em conjunto com a equipe técnica, a produção e revisão de conteúdos institucionais, como releases, boletins, discursos, comunicados oficiais e notas públicas;

**VII** - Monitorar a repercussão pública das ações de governo por meio de clipping de mídia, análises de redes sociais e acompanhamento de tendências comunicacionais, elaborando relatórios estratégicos ao Prefeito;

**VIII** - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade institucional, assessoria de imprensa, serviços gráficos e audiovisuais, promovendo o uso racional e estratégico dos recursos disponíveis;

**IX** - Assessorar diretamente o Prefeito em temas sensíveis de imagem pública e comunicação de crise, propondo ações proativas e reativas diante de cenários adversos;

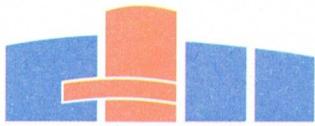
**X** - Articular-se com as secretarias municipais para garantir padronização na comunicação externa, uso adequado da identidade visual e fortalecimento da imagem unificada da Administração;

**XI** - Propor e supervisionar campanhas de interesse público, institucionais ou educativas, definindo cronogramas, objetivos, públicos-alvo e estratégias de veiculação;

**XII** - Representar institucionalmente o Prefeito, quando formalmente designado, em eventos oficiais relacionados à comunicação social, marketing institucional ou relações públicas;

**XIII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 45** - Fica criado um cargo de Diretor Executivo de Convênios e Projetos Especiais, referência C-11, com as seguintes atribuições:



**I** - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à captação de recursos e desenvolvimento de projetos especiais;

**II** - Planejar, coordenar e monitorar a formalização, execução e prestação de contas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres celebrados com órgãos federais, estaduais ou organizações da sociedade civil;

**III** - Identificar oportunidades de financiamento e articulação institucional junto a ministérios, secretarias estaduais, bancos públicos, organismos multilaterais e fundos nacionais e internacionais;

**IV** - Elaborar, em conjunto com as secretarias competentes, planos de trabalho, cronogramas físico-financeiros, propostas técnicas e documentos complementares para formalização de convênios e parcerias;

**V** - Acompanhar os trâmites de celebração, publicação, execução e encerramento dos instrumentos de parceria, zelando pela conformidade técnica, jurídica e orçamentária dos mesmos;

**VI** - Estabelecer e manter rede de relacionamento com representantes de entes federados e instituições financiadoras, promovendo a defesa técnica dos projetos de interesse do Município;

**VII** - Auxiliar na articulação de projetos intersetoriais ou multissetoriais considerados estratégicos pelo Prefeito, com ênfase em ações de desenvolvimento urbano, inovação, inclusão social, infraestrutura e sustentabilidade;

**VIII** - Monitorar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos projetos especiais sob responsabilidade da Prefeitura, elaborando relatórios de desempenho e indicadores de resultado;

**IX** - Coordenar, junto à Controladoria e à Procuradoria do Município, os procedimentos de controle, auditoria e prestação de contas exigidos pelos concedentes ou normativas específicas;

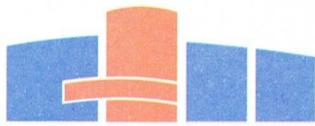
**X** - Promover capacitações, oficinas e orientações técnicas às equipes municipais envolvidas na execução de convênios e projetos especiais, garantindo padronização e conformidade institucional;

**XI** - Propor ao Prefeito estratégias de captação de recursos mediante emendas parlamentares, chamamentos públicos, editais de fomento ou programas temáticos de financiamento;

**XII** - Manter atualizada a base de dados dos convênios ativos, em fase de negociação ou em análise, garantindo transparência e controle interno sobre os instrumentos vigentes;

**XIII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 46** - Fica criado um cargo de Diretor Executivo de Proteção e Defesa Civil, referência C-11, com as seguintes atribuições:



**I** - Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, coordenação e implementação da política municipal de proteção e defesa civil, em conformidade com a legislação correlata vigente;

**II** - Planejar e coordenar ações de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação diante de situações de risco, calamidade pública e desastres;

**III** - Supervisionar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Contingência e do Plano de Emergência, bem como a integração destes com os planos estaduais e federais;

**IV** - Promover, em articulação com as demais secretarias e órgãos competentes, a execução de vistorias, inspeções e avaliações de áreas de risco no território municipal;

**V** - Coordenar a articulação institucional com o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, SAMU, Defesa Civil Estadual, Ministério Público e demais órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC);

**VI** - Atuar na mobilização comunitária para a redução de riscos, promovendo campanhas educativas, ações de capacitação, treinamentos simulados e integração com lideranças locais;

**VII** - Organizar, manter e acionar, quando necessário, a estrutura de resposta emergencial do Município, incluindo equipes técnicas, logística, abrigos temporários e meios de socorro;

**VIII** - Monitorar, em tempo real, dados meteorológicos, hidrológicos, geotécnicos e ambientais que possam influenciar no acionamento de planos preventivos ou emergenciais;

**IX** - Elaborar relatórios técnicos de ocorrência e de impacto, subsidiando o Prefeito e os órgãos competentes com informações seguras para a tomada de decisões;

**X** - Atuar como representante do Prefeito em reuniões técnicas, comissões regionais, colegiados intermunicipais e eventos relacionados à proteção e defesa civil;

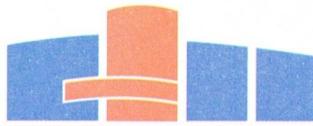
**XI** - Coordenar a solicitação, recebimento e aplicação de recursos emergenciais provenientes dos Governos Estadual e Federal, observando os princípios da legalidade, da transparência e da prestação de contas;

**XII** - Participar da elaboração e gestão de projetos de captação de recursos voltados à infraestrutura resiliente, monitoramento de riscos e enfrentamento de eventos extremos;

**XIII** - Acompanhar a legislação pertinente e propor atualizações normativas locais que fortaleçam o sistema municipal de proteção e defesa civil;

**XIV** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 47** - Fica criado um cargo de Diretor Executivo do FUNSOL, referência C-09, com as seguintes atribuições:



**I** - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do Fundo Social de Solidariedade - FUNSOL, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal, em consonância com as diretrizes do governo municipal;

**II** - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e as diretrizes emanadas da Presidência do FUNSOL;

**III** - Elaborar planos de trabalho, metas e cronogramas de execução das atividades do FUNSOL, zelando pela eficiência e qualidade dos serviços prestados;

**IV** - Promover a articulação com outras Secretarias, departamentos e demais unidades, visando à integração das ações administrativas;

**V** - Participar do planejamento estratégico das ações sociais do governo municipal, contribuindo com propostas e diagnósticos da realidade local;

**VI** - Promover a divulgação das atividades do FUNSOL, em articulação com o setor de comunicação institucional da Prefeitura;

**VII** - Propor medidas de aprimoramento organizacional, modernização dos processos internos e racionalização do uso de recursos públicos;

**VIII** - Gerir a equipe de servidores lotados no FUNSOL, orientando, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a formação continuada da equipe;

**IX** - Zelar pela ética, pela transparência e pela legalidade na execução das atividades do FUNSOL;

**X** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

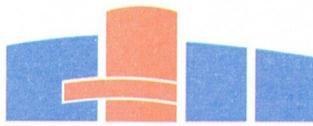
**Art. 48** - Fica criado um cargo de Gerente de Programas e Projetos Estratégicos, referência C-11, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, gerenciar e monitorar a execução de programas estratégicos e projetos estruturantes da administração municipal, em articulação com os diversos órgãos e entidades da Prefeitura;

**II** - Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, revisão e implementação de políticas públicas prioritárias, com foco em inovação, impacto social e sustentabilidade;

**III** - Realizar estudos técnicos, diagnósticos e análises prospectivas, subsidiando decisões estratégicas de médio e longo prazo;

**IV** - Integrar e articular programas intersetoriais, promovendo sinergia entre diferentes áreas da administração municipal;



**V** - Acompanhar indicadores de desempenho e metas estratégicas do governo municipal, elaborando relatórios periódicos para avaliação do Prefeito;

**VI** - Propor a institucionalização de boas práticas de gestão, governança e avaliação de resultados, com base em modelos nacionais e internacionais;

**VII** - Identificar oportunidades de captação de recursos e cooperação técnica, junto a entes federativos, organismos multilaterais, setor privado e sociedade civil;

**VIII** - Desenhar e acompanhar a implementação de projetos-piloto e ações experimentais, no âmbito de programas prioritários da gestão;

**IX** - Assessorar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no que se refere aos programas estratégicos;

**X** - Acompanhar a execução orçamentária dos programas estratégicos, em articulação com os setores de planejamento, orçamento e finanças;

**XI** - Articular quando necessário, com órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, no fornecimento de informações e justificativas relacionadas aos programas estratégicos;

**XII** - Promover o alinhamento entre o plano de governo, os projetos prioritários e os instrumentos de planejamento urbano, ambiental e social do Município;

**XIII** - Propor ajustes, revisões ou redirecionamentos de programas e ações estratégicas, com base em evidências, avaliações e resultados alcançados;

**XIV** - Elaborar notas técnicas, apresentações executivas e memoriais explicativos, destinados à comunicação institucional de programas estratégicos;

**XV** - Monitorar tendências, inovações e experiências bem-sucedidas em outras administrações públicas, avaliando sua aplicabilidade local;

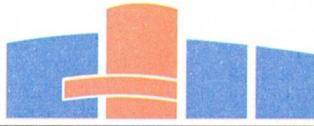
**XVI** - Estabelecer mecanismos de acompanhamento, avaliação e transparência, nos programas sob sua coordenação, em consonância com os princípios da administração pública;

**XVII** - Atuar na interlocução com agentes externos, como universidades, centros de pesquisa, empresas e ONGs, quando relacionados a projetos estratégicos do governo;

**XVIII** - Participar de comitês, câmaras técnicas ou grupos de trabalho, sempre que envolvam temas vinculados aos eixos estratégicos da gestão;

**XIX** - Fortalecer a comunicação institucional dos programas estratégicos, garantindo que os resultados, desafios e metas sejam acessíveis à sociedade;

**XX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.



**Art. 49** - Ficam criados oito cargos de Subprefeito, referência C-08, com as seguintes atribuições:

**I** - Atuar no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades técnicas, operacionais e administrativas desenvolvidas no âmbito da Subprefeitura em que estiver lotado, atuando como interlocutor entre a comunidade regional e a administração central;

**II** - Assessorar a execução descentralizada de serviços públicos municipais, em articulação com as Secretarias Municipais competentes, garantindo atendimento eficaz e contínuo às demandas da população;

**III** - Supervisionar a realização de obras, serviços de manutenção urbana e ações comunitárias promovidas pela Prefeitura no âmbito regional da Subprefeitura;

**IV** - Articular com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para a implementação de programas e projetos públicos no âmbito regional, promovendo a integração intersetorial e inter-regional;

**V** - Promover reuniões comunitárias, visitas técnicas e audiências públicas regionais, visando ao fortalecimento da participação cidadã;

**VI** - Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

**VII** - Garantir, no âmbito regional, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

**VIII** - Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

**IX** - Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo municipal;

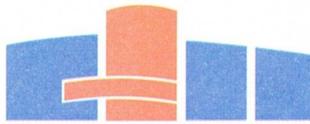
**X** - Gerir a equipe de servidores lotados na respectiva Subprefeitura, orientando, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a formação continuada da equipe;

**XI** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

**Art. 50** - Ficam criados dezessete cargos de Assessor de Direção, referência C-06, com as seguintes atribuições:



**I** - Prestar assessoramento direto no âmbito da Diretoria em que estiver lotado, prestando apoio nas atividades desenvolvidas pela unidade que sejam estratégicas e relevantes para as políticas e ações do governo municipal;

**II** - Atuar como elo de articulação entre a Diretoria e o Gabinete do Prefeito, assegurando a fluidez e coerência das informações institucionais;

**III** - Acompanhar a tramitação de projetos, processos e iniciativas da Diretoria, mantendo o Prefeito informado sobre os assuntos relevantes e de interesse do Executivo;

**IV** - Contribuir para a formulação de relatórios, análises técnicas e notas explicativas, que subsidiem a tomada de decisão da alta administração municipal;

**V** - Representar, quando designado, a Diretoria em reuniões internas, comissões, audiências públicas ou eventos institucionais de interesse da pasta;

**VI** - Coordenar a preparação de agendas, cronogramas e compromissos institucionais da Diretoria, zelando pela adequada articulação com as demais secretarias e órgãos municipais;

**VII** - Auxiliar na elaboração de propostas, programas e projetos estratégicos, em consonância com os objetivos definidos pelo Prefeito e pelas políticas públicas municipais;

**VIII** - Monitorar o andamento de demandas prioritárias da Diretoria, propondo encaminhamentos e soluções que atendam às diretrizes do Executivo;

**IX** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 51** - Ficam criados dez cargos de Assessor de Gabinete do Prefeito, referência C-10, com as seguintes atribuições:

**I** - Atuar como elo institucional entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, promovendo a comunicação direta, clara e tempestiva entre os setores;

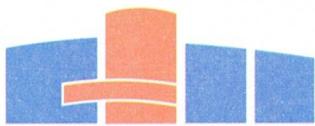
**II** - Acompanhar a execução de programas, projetos e ações governamentais nas diversas pastas, identificando entraves e propondo soluções em tempo hábil;

**III** - Monitorar o cumprimento das metas setoriais previstas no Plano de Governo, no PPA e demais instrumentos de planejamento municipal, informando periodicamente o Prefeito;

**IV** - Participar de reuniões estratégicas entre o Gabinete e as Secretarias Municipais, elaborando atas, relatórios e acompanhamentos dos encaminhamentos definidos;

**V** - Colher, organizar e sistematizar informações provenientes das Secretarias, subsidiando a tomada de decisão do Prefeito com dados atualizados e relevantes;

**VI** - Acompanhar demandas parlamentares, judiciais, ministeriais ou sociais que envolvam múltiplas pastas, articulando o devido encaminhamento entre os órgãos competentes;



**VII** - Dar suporte na construção e validação de projetos intersetoriais, contribuindo para o alinhamento entre os objetivos de diferentes áreas de governo;

**VIII** - Acompanhar cronogramas de ações prioritárias das Secretarias, garantindo o repasse de informações ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete com agilidade e precisão;

**IX** - Colaborar com a organização da agenda oficial do Prefeito, especialmente quando envolver compromissos com mais de uma Secretaria Municipal;

**X** - Coletar e organizar subsídios para os pronunciamentos e relatórios de gestão do Prefeito, com base em informações fornecidas pelas pastas temáticas;

**XI** - Articular o atendimento de demandas externas (da população, de entidades, da imprensa) que envolvam atuação conjunta ou sequencial de várias Secretarias;

**XII** - Promover a cultura da cooperação entre os setores da administração, incentivando o compartilhamento de informações, diagnósticos e soluções intersetoriais;

**XIII** - Participar de visitas técnicas e reuniões de campo, representando o Gabinete do Prefeito junto às Secretarias quando houver designação;

**XIV** - Sugerir melhorias nos fluxos de informação e na articulação intersecretarial, visando aumentar a eficiência da gestão pública municipal;

**XV** - Realizar a interlocução inicial em nome do Prefeito junto a Secretários e Diretores Municipais, sempre que orientado ou designado para tanto;

**XVI** - Zelar pela confidencialidade e integridade das informações estratégicas tramitadas entre o Gabinete e as Secretarias;

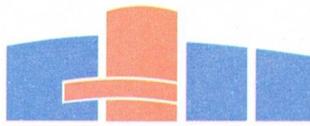
**XVII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 52** - Fica criado um cargo de Chefe de Gabinete do FUNSOL, referência C-09, com as seguintes atribuições:

**I** - Auxiliar diretamente o Presidente do FUNSOL na formulação, implementação, coordenação e avaliação das ações de competência do respectivo gabinete, alinhadas ao plano de governo municipal;

**II** - Apoiar a interlocução da Presidência do FUNSOL com outras Secretarias Municipais, órgãos do Executivo, entidades da sociedade civil e demais esferas de governo, em temas de sua competência;

**III** - Representar o Presidente do FUNSOL reuniões e demais eventos representativos, quando designado;



**IV** - Emitir pareceres, notas técnicas e despachos internos sobre assuntos de sua competência, sempre que necessário ao bom andamento das atividades do FUNSOL;

**V** - Manter o Presidente do FUNSOL informado sobre os principais assuntos em curso na unidade, antecipando riscos e propondo alternativas administrativas;

**VI** - Desempenhar papel de assessoramento direto ao Presidente do FUNSOL em decisões de cunho técnico, jurídico, orçamentário e operacional, subsidiando a definição de prioridades da gestão;

**VII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 53** - Fica criado um cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, referência C-09, com as seguintes atribuições:

**I** - Auxiliar diretamente o Vice-Prefeito na formulação, implementação, coordenação e avaliação das ações de competência do respectivo gabinete, alinhadas ao plano de governo municipal;

**II** - Apoiar a interlocução do Gabinete do Vice-Prefeito com outras Secretarias Municipais, órgãos do Executivo, entidades da sociedade civil e demais esferas de governo, em temas de sua competência;

**III** - Representar o Vice-Prefeito em fóruns, conferências, reuniões e demais eventos representativos, quando designado;

**IV** - Emitir pareceres, notas técnicas e despachos internos sobre assuntos de sua competência, sempre que necessário ao bom andamento das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;

**V** - Manter o Vice-Prefeito informado sobre os principais assuntos em curso no Gabinete, antecipando riscos e propondo alternativas administrativas;

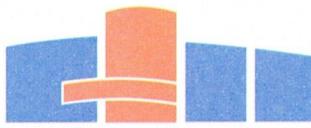
**VI** - Desempenhar papel de assessoramento direto ao Vice-Prefeito em decisões de cunho técnico, jurídico, orçamentário e operacional, subsidiando a definição de prioridades da gestão;

**VII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 54** - Ficam criados oitenta e oito cargos de Diretor de Área, referência C-03, com as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar e supervisionar as atividades da área que lhe for atribuída, sob orientação direta do Prefeito Municipal, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal;

**II** - Executar as diretrizes estratégicas determinadas pelo Chefe do Executivo para a respectiva área de atuação;



**III** - Integrar-se aos demais órgãos e setores municipais, promovendo ações intersetoriais sempre que necessário;

**IV** - Planejar e acompanhar a execução de projetos e programas sob sua responsabilidade, zelando pela sua eficiência;

**V** - Prestar informações e subsídios técnicos ao Prefeito e à Administração Central sobre os assuntos da respectiva área;

**VI** - Coordenar reuniões técnicas e administrativas com equipes internas e parceiros externos, quando necessário;

**VII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 55** - Ficam criados trinta e três cargos de Diretor de Departamento, referência C-07, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento sob sua direção, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal;

**II** - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e as diretrizes emanadas do Secretário da Pasta ou de autoridade superior;

**III** - Elaborar planos de trabalho, metas e cronogramas de execução das atividades do Departamento, zelando pela eficiência e qualidade dos serviços prestados;

**IV** - Promover a articulação com outros departamentos, divisões ou setores internos da Secretaria, visando à integração das ações administrativas;

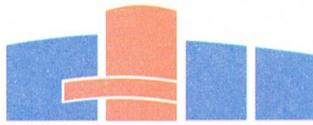
**V** - Propor medidas de aprimoramento organizacional, modernização dos processos internos e racionalização do uso de recursos públicos;

**VI** - Gerir a equipe de servidores lotados no Departamento, orientando, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a formação continuada da equipe;

**VII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 56** - Ficam criados vinte e dois cargos de Diretor de Divisão, referência C-05, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, executar e supervisionar as atividades da Divisão que lhe for atribuída, conforme orientação direta do Prefeito Municipal, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal;



**II** - Acompanhar o desempenho das equipes e unidades subordinadas, promovendo o alinhamento das ações com os objetivos institucionais;

**III** - Estabelecer cronogramas de trabalho, metas e fluxos operacionais da Divisão, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

**IV** - Coordenar a interlocução da Divisão com outras unidades da administração, promovendo a integração e a eficiência institucional;

**V** - Promover reuniões internas para avaliação de resultados, correção de falhas e estabelecimento de prioridades;

**VI** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 57** - Ficam criados noventa e dois cargos de Diretor de Serviços, referência C-02, com as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir e coordenar a execução dos serviços públicos sob sua responsabilidade, conforme diretrizes e metas definidas pelo Prefeito, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal;

**II** - Planejar e supervisionar a rotina operacional da prestação de serviços urbanos ou administrativos a seu cargo;

**III** - Fiscalizar equipes de campo e servidores operacionais, assegurando a adequada execução das tarefas;

**IV** - Manter constante diálogo com a população, líderes comunitários e órgãos públicos para avaliar a eficácia dos serviços;

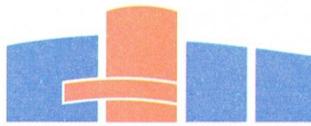
**V** - Propor ajustes nos métodos de execução ou na logística dos serviços, buscando otimização de recursos;

**VI** - Atuar preventivamente para evitar falhas operacionais, acidentes e retrabalhos nos serviços sob sua gestão;

**VII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 58** - Ficam criados oitenta e sete cargos de Diretor de Setor, referência C-01, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, executar e supervisionar as atividades do Setor sob sua responsabilidade, conforme orientação direta do Prefeito Municipal, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal;



**II** - Acompanhar o desempenho das equipes e unidades subordinadas, promovendo o alinhamento das ações com os objetivos institucionais;

**III** - Estabelecer cronogramas de trabalho, metas e fluxos operacionais do Setor, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

**IV** - Coordenar a interlocução do Setor com outras unidades da administração, promovendo a integração e a eficiência institucional;

**V** - Atender às demandas oriundas do Prefeito e da população, promovendo respostas eficazes no âmbito de seu Setor;

**VI** - Promover reuniões internas para avaliação de resultados, correção de falhas e estabelecimento de prioridades;

**VII** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 59** - Ficam criados setenta e nove cargos de Diretor de Subdivisão, referência C-04, com as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, executar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Subdivisão que lhe for atribuída, conforme orientação direta do Prefeito Municipal, no respectivo nível estrutural-orgânico da administração municipal;

**II** - Acompanhar o desempenho das equipes e unidades subordinadas, promovendo o alinhamento das ações com os objetivos institucionais;

**III** - Estabelecer cronogramas de trabalho, metas e fluxos operacionais da Subdivisão, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

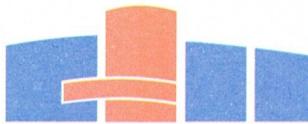
**IV** - Coordenar a interlocução da Subdivisão com outras unidades da administração, promovendo a integração e a eficiência institucional;

**V** - Promover reuniões internas para avaliação de resultados, correção de falhas e estabelecimento de prioridades;

**VI** - Exercer outras atribuições correlatas à função e ambiente organizacional, que lhe forem determinadas pela autoridade superior competente.

**Art. 60** - O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

**Art. 61** - Fica estabelecida a escala básica de vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão com as seguintes referências e valores:



- I** - Referência C-01: R\$ 2.700,00;
- II** - Referência C-02: R\$ 3.700,00;
- III** - Referência C-03: R\$ 4.300,00;
- IV** - Referência C-04: R\$ 5.000,00;
- V** - Referência C-05: R\$ 6.300,00;
- VI** - Referência C-06: R\$ 7.000,00;
- VII** - Referência C-07: R\$ 8.400,00;
- VIII** - Referência C-08: R\$ 8.800,00;
- IX** - Referência C-09: R\$ 9.500,00;
- X** - Referência C-10: R\$ 12.500,00;
- XI** - Referência C-11: R\$ 14.000,00.

**Parágrafo único:** - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, de Secretário Municipal e de Secretário Municipal Adjunto, considerados agentes políticos, cujos titulares são remunerados por subsídios fixados pelo Poder Legislativo, na forma do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

**Art. 62** - O número de cargos de provimento em comissão criados observa os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade em relação à quantidade total de cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Sumaré.

**Art. 63** - São requisitos mínimos para o provimento dos cargos em comissão:

- I** - Idoneidade moral e reputação ilibada;
- II** - Formação acadêmica em nível superior, completa ou cursando.

**§ 1º** - Para o cargo de Secretário Municipal de Justiça será exigida a formação em curso superior de Direito por instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente.

**§ 2º** - O servidor nomeado para cargo em comissão que não possua formação de ensino superior, deverá comprovar, no ato da nomeação, estar matriculado em instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, bem como, semestralmente, a frequência, aprovação e matrícula para os períodos letivos subsequentes, devendo a conclusão do curso obedecer ao prazo mínimo de formação estabelecido pela instituição, sob pena de exoneração do cargo.

## CAPÍTULO VII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 64** - Observado o disposto no parágrafo único no artigo 4º, o Poder Executivo promoverá, através de atos administrativos específicos, a adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, especialmente quanto às atribuições dos órgãos da Administração direta, com o propósito de ajustá-los às disposições desta Lei.

**Art. 65** - A estrutura organizacional da Administração direta do Município de que trata esta Lei será implementada com observância dos quantitativos totais de cargos em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, bem como as despesas deles decorrentes, de acordo com a legislação que dispuser sobre o regime jurídico dos servidores municipais e as normas de responsabilidade fiscal previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações.

**Parágrafo único:** - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar o remanejamento de pessoal, instalações, equipamentos ou materiais, a fim de atender a reorganização da estrutura administrativa prevista nesta Lei.

**Art. 66** - Ficam mantidas as criações, transferências e alterações de cargos permanentes e de funções de confiança gratificadas previstas na legislação municipal que tenha disposto sobre a estrutura administrativa e de pessoal da Administração direta do Município, em especial na Lei nº 6.790, de 01 de abril de 2022, e na Lei nº 6.794, de 06 de abril de 2022.

**Art. 67** - Para atendimento do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei com recursos do Tesouro e de outras fontes, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos constantes da presente Lei, conforme suas atribuições, considerando o disposto nas legislações em vigor.

**Art. 68** - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão anteriormente criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Sumaré e que não estejam expressamente previstos no Quadro de Cargos em Comissão de que tratam os artigos 35 a 58 desta Lei.

**Parágrafo único:** - Ressalva-se do disposto neste artigo os cargos de que trata a Lei nº 5.730, de 4 de abril de 2012, com a redação dada pela Lei nº 5.467, de 27 de fevereiro de 2013.

**Art. 69** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 70** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente:

**I** - a Lei nº 4.766, de 24 de dezembro de 2008;

**II** - a Lei nº 5.146, de 14 de março de 2011;

**III** - a Lei nº 5.159, de 24 de março de 2011;

**IV** - a Lei nº 5.649, de 26 de junho de 2014;

**V** - a Lei nº 5.692, de 13 de novembro de 2014;

**VI** - o artigo 78, da Lei nº 6.147, de 14 de março de 2019;

**VII** - a Lei nº 6.181, de 25 de abril de 2019;

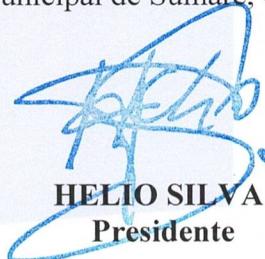
**VIII** - a Lei nº 6.790, de 01 de abril de 2022, exceto os artigos 59, 60, 61, 62, 63, 64 e 65;

**IX** - a Lei nº 6.794, de 06 de abril de 2022; e

**X** - os artigos 1º e 2º, e o inciso I do artigo 7º da Lei nº 6.873, de 30 de junho de 2022.

**Art. 71** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sumaré, 07 de maio de 2025.



HELIO SILVA  
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 07 de maio de 2025.



SAMUEL DA SILVA RAMOS  
Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos Legislativos