



Prefeitura do Município de Bragança Paulista
Gabinete do Prefeito

Bragança Paulista- SP, 07 de abril de 2026

Ofício SCHG nº 14/2026

Ao Excelentíssimo Senhor
Edmir Chedid
Prefeito Municipal de Bragança Paulista

Assunto: Resposta ao Pedido de Informações nº 265/2026

1. O estudo de impacto orçamentário-financeiro foi devidamente elaborado e protocolado nesta Câmara Municipal por meio do Ofício CM nº 77/2026.
2. Sim.
3. Vide resposta 1.
4. Prejudicado.
5. Vide resposta 1.
6. Prejudicado, frente ao envio da emenda ao PLC nº 13/2026 via ofício CM nº 67/2026.
7. Prejudicado.
8. Prejudicado.
9. Em que pese o envio da emenda mencionada na resposta 6, a vacância dos cargos fundamenta-se na Lei Complementar nº 457/2005. O artigo 15 do referido diploma legal estabelece critérios para a designação da função de Vice-Diretor, exigindo, unidades com no mínimo 20 classes funcionando em três períodos ou 30 classes ou mais, sempre mediante avaliação de necessidade da Secretaria de Educação. Na ocasião do envio do Projeto original, apenas duas escolas preenchiam os critérios legais.
10. Prejudicado.
11. Prejudicado.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito

12. Informações disponíveis no estudo de impacto orçamentário protocolado via Ofício CM nº 77/2026.

13. Vide resposta 12.

14. **Inicialmente, importa esclarecer que**, a presente proposta de reestruturação administrativa encontra sua fundamentação, primordialmente, na necessidade de estrita adequação à decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, proferida em sede de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº 2230533-50.2025.8.26.0000. Assim o projeto visa alinhar a organização dos cargos da Prefeitura de Bragança Paulista aos parâmetros constitucionais exigidos pelo Poder Judiciário, substituindo modelos pretéritos por uma estrutura cujas atribuições de direção, chefia e assessoramento estejam devidamente delimitadas, garantindo, assim, a plena segurança jurídica aos atos da Administração.

Para além da necessária conformidade jurídica, a proposta também se insere em um contexto mais amplo de modernização da estrutura administrativa municipal. Nesse sentido, a criação dos cargos encontra respaldo em diretrizes contemporâneas de gestão pública, alinhadas aos referenciais constantes de estudos técnicos contratados pelo Município junto à Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE). Assim, os cargos justificam-se pela:

- Descentralização Gerencial: Amplia a capacidade de coordenação em sistemas complexos.
- Apoio Estratégico: Permite que o Secretário foque em funções e Projetos estratégicos, enquanto o Adjunto absorve as funções tático-operacionais.
- Eficiência (Art. 37, CF): Melhora o monitoramento de metas e reduz gargalos decisórios.
- Especialização: Evita a sobrecarga da autoridade máxima e promove maior integração entre planejamento e execução.

Dessa forma, a criação dos cargos de Secretários-Adjuntos não representa mero incremento estrutural, mas sim uma medida de racionalização administrativa, alinhada às boas práticas de gestão pública e aos parâmetros técnicos de organização de cargos, permitindo maior eficiência, especialização e capacidade de resposta do Poder Executivo. Sendo que a proposta buscou atender o menor



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito

impacto financeiro possível para preservar o equilíbrio orçamentário, conforme demonstrado no estudo de impacto.

Nesse contexto, o cargo de Secretário-Adjunto se enquadra tecnicamente como um nível intermediário de alta gestão, cuja função é atuar como elo entre o Chefe do Poder Executivo (nível político), Secretário (nível estratégico) e a execução administrativa (nível operacional).

15. A nomeação para cargos de livre provimento, no caso, de agentes políticos, é prerrogativa exclusiva e discricionária do Chefe do Poder Executivo, que as promoverá, após aprovado o Projeto, no momento oportuno.

16. As atribuições e a divisão de competências estão detalhadamente descritas no Anexo I do Projeto de Lei Complementar nº 13/2026.

17. Sim, há fundamento técnico especialmente nos referenciais utilizados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE) que permite afirmar que a criação de cargos como o de Secretário-Adjunto está associada a ganhos de eficiência administrativa.

18. O quantitativo exato e a respectiva denominação dos cargos constam no texto do PLC nº 13/2026, sendo que 13 deles são cargos que não existem atualmente no organograma da Prefeitura.

19. Vide resposta 12.

20. Os cargos propostos destinam-se exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, em estrita conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

21. Por se tratar de desmembramento de funções e atribuições da atual SMGDEI, o orçamento da nova Secretaria já se encontra previsto na Lei nº 5.134/2025(LOA 2026). A única alteração de natureza orçamentária refere-se à criação do cargo de Secretário, cuja previsão está devidamente contemplada no estudo de impacto financeiro protocolado por meio do Ofício CM nº 77/2026.

22. As despesas da nova secretaria constam previstas na Lei nº 5.134/2025(LOA 2026).



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito

23. O planejamento segue as diretrizes das leis orçamentárias vigentes e do PLC.
24. Sim.
25. Vide resposta 21.
26. Segue estudo técnico anexo.
27. Vide resposta 14.
28. Vide resposta 14.
29. Prejudicado.
30. Prejudicado.
31. Prejudicado.
32. Prejudicado.
33. Prejudicado.
34. Prejudicado.
35. Prejudicado.
36. Prejudicado.
37. Prejudicado.
38. Prejudicado.
39. Prejudicado.
40. Prejudicado.
41. Prejudicado.
42. Prejudicado.
43. Prejudicado.
44. Prejudicado.



Prefeitura do Município de Bragança Paulista Gabinete do Prefeito

- 45. Prejudicado.
- 46. Prejudicado.
- 47. Prejudicado.
- 48. Prejudicado.
- 49. Prejudicado.

ASSINADO DIGITALMENTE
RUZIBEL SENA DE CARVALHO

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>



Ruzibel Sena de Carvalho
Chefe de Gabinete

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO
Atribuições: I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria; II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria; III - Representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; IV - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado; V - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos; e VI - Realizar juntamente com o Secretário todas as atividades da educação no Município, atendendo as diretrizes, regras constitucionais e legais, pautados nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.
Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Educação.
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO À EDUCAÇÃO
Atribuições: I - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das gerências das unidades vinculadas ao Departamento; II - Fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Departamento; III - Planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores; IV - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo Departamento,

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
XXX - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão, finanças, tributos, contabilidade, tesouraria e fiscalização; e
XXXI - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.
Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Finanças.
Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS
Atribuições:
I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos e Divisões da Secretaria;
III - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
IV - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;
V - Zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos monetários municipais, nas funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas do Município; e
VI - Outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Finanças.
Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.
Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Finanças.
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Atribuições:
I - Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos da Pasta e com o apoio das gerências das unidades vinculadas ao Departamento;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
<p>XVII - Ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador;</p> <p>XVIII - Formular, executar e avaliar a política municipal de ampliação e conservação da infraestrutura;</p> <p>XIX - Responsabilizar-se pela coordenação e fiscalização das obras públicas da Prefeitura Municipal, em consonância às diretrizes e plano de governo;</p> <p>XX - Planejar, organizar e fazer ser colocada em prática a política de obras públicas do Município;</p> <p>XXI - Chefiar o correto e adequado atendimento às demandas de obras e melhorias da cidade;</p> <p>XXII - Propiciar o planejamento, implementação e execução de convênios com outros órgãos e entes federativos, no que diz respeito à realização de obras públicas;</p> <p>XXIII - Responsabilizar-se pela coordenação do licenciamento e fiscalização das obras particulares no Município; e</p> <p>XXIV - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.</p>
<p>Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Obras.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS
<p>Atribuições:</p> <p>I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;</p> <p>II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos e Divisões da Secretaria;</p> <p>III - Representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;</p> <p>IV - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;</p> <p>V - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;</p> <p>VI - Atuar em toda a coordenação e supervisão de obras e serviços municipais designados pelo Secretário, primando pelo cumprimento dos códigos municipais que regem a matéria, além da legislação federal, estadual e municipal a respeito; e</p> <p>VII - Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

XVIII - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

XIX - Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

XX - Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos;

XXI - Incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

XXII - Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;

XXIII - Garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento das pessoas, veículos e cargas da cidade; e

XXIV - Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;

III - Representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IV - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;

V - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos; e

VI - Realizar todas as ações de mobilidade urbana, designadas pelo Secretário.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Requisitos: Ensino Superior devidamente reconhecido pelo MEC.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

<p>XX - Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;</p> <p>XXI - Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;</p> <p>XXII - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, organizando o SUS no âmbito municipal;</p> <p>XXIII - Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;</p> <p>XXIV - Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;</p> <p>XXV - Participar de reuniões promovidas pelos Departamentos Municipais de Saúde sempre que necessário;</p> <p>XXVI - Promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;</p> <p>XXVII - Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;</p> <p>XXVIII - Implementar Políticas de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência;</p> <p>XXIX - Propor e subsidiar ações de concepção, atualização e disseminação das diretrizes de saúde nacionais;</p> <p>XXX - Propor, apoiar e disseminar orientações técnicas atinentes às políticas, programas, projetos e ações da saúde municipal;</p> <p>XXXI - Divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá à sua elaboração;</p> <p>XXXII - Garantir a implementação dos programas de Saúde básicos;</p> <p>XXXIII - Garantir a continuidade e consolidação de políticas de saúde de acordo com as diretrizes constitucionais e legais do SUS; e</p> <p>XXXIV - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de gestão da saúde do Município.</p>
<p>Provedimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Atribuições:

I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

<p>II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria;</p> <p>III - Representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;</p> <p>IV - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;</p> <p>V - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;</p> <p>VI - Zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades de saúde no Município, atendendo a programas nacionais, estaduais e municipais de Saúde; e</p> <p>VII - Outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>
<p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Atribuições:

I - Desenvolver e coordenar estratégias que orientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde, visando ao primeiro contato, à integralidade das ações, coordenação da atenção, à orientação centrada na família e à orientação comunitária;

II - Fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à Saúde e os programas de Saúde da Família, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população com alta resolutividade clínico-assistencial;

III - Promover, coordenar e apoiar a implementação de estratégias que fortaleçam a atuação clínica multiprofissional centrada no usuário do sistema e que estejam em consonância com o programa de Saúde de Família, com foco nas principais necessidades em saúde da população;

IV - Desenvolver estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, que coordene e ordene as ações e os serviços disponibilizados na rede assistencial;

V - Fomentar a implementação de políticas e ações intersetoriais de promoção da equidade em saúde, de forma a acolher e articular as demandas de grupos em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde para a superação de desigualdades e vulnerabilidades sociais;

VI - Desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

VII - Coordenar a organização das ações de Saúde, com ênfase nas ações de promoção da atividade física, promoção e prevenção de doenças crônicas, prevenção e controle do tabagismo e na articulação de ações intersetoriais;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS
Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Serviços.
Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS
Atribuições: I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria; II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos, Divisões, Seções e Coordenações da Secretaria; III - Representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; IV - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado; V - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos; VI - Atuar em toda a coordenação e supervisão de obras e serviços municipais designados pelo Secretário, primando pelo cumprimento dos códigos municipais que regem a matéria, além da legislação federal, estadual e municipal a respeito; e VII - Executar outras atividades correlatas.
Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.
Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Secretaria Municipal de Serviços.
Quantidade: 01

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA
Atribuições: I - Coordenar e executar as atividades relativas ao controle de frota do Município; II - Zelar para que a documentação relativa aos veículos seja mantida em dia; III - Estabelecer rotinas e procedimentos para a verificação e vistoria da frota;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
<p>XVIII - Administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;</p> <p>XIX - Executar, orientar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Planejamento Territorial Municipal;</p> <p>XX - Executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Planejamento;</p> <p>XXI - Gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões;</p> <p>XXII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre uso, ocupação e parcelamento do solo;</p> <p>XXIII - Organizar e manter atualizado o banco de dados de cartografia e geoprocessamento;</p> <p>XXIV - Executar, orientar e coordenar o programa de regularização fundiária;</p> <p>XXV - Gerenciar núcleo de programas governamentais; e</p> <p>XXVI - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.</p>
<p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO
<p>Atribuições:</p> <p>I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;</p> <p>II - Coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;</p> <p>III - Representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;</p> <p>IV - Representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;</p> <p>V - Substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos;</p> <p>VI - Zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão da Pasta; e</p> <p>VII - Outras atribuições que forem definidas pelo Secretário Municipal de Planejamento.</p>
<p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XVII - Definir diretrizes programáticas, planejar e supervisionar a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal, considerando as conveniências relativas ao dimensionamento do quadro e pessoal, à realização de concursos públicos e às políticas de estímulo à qualificação permanente dos servidores;
- XVIII - Definir diretrizes e estabelecer procedimentos que visem ao desenvolvimento e à valorização profissional do quadro de pessoal;
- XIX - Garantir o suprimento adequado dos insumos necessários ao funcionamento das unidades por meio do controle final dos almoxarifados;
- XX - Garantir a observância do princípio da legalidade, no âmbito de sua competência, nos processos de compras e licitações;
- XXI - Formular as políticas de segurança e medicina do trabalho, garantindo os benefícios devidos aos servidores;
- XXII - Estabelecer normas e procedimentos para a apuração de condutas disciplinares, alinhamento com a legislação vigente sobre processo administrativo disciplinar;
- XXIII - Responsabilizar-se pela interlocução direta com as entidades que detenham a representação das categorias profissionais dos servidores;
- XXIV - Garantir o acesso à informação no âmbito de sua competência;
- XXV - Dirigir as atividades relativas à gestão dos serviços gerais nas unidades da Prefeitura Municipal, tais como serviços de limpeza, vigilância, zeladoria, copa, portaria e reprografia;
- XXVI - Dirigir as atividades relativas à gestão de contratos celebrados com terceiros para a gestão dos serviços básicos;
- XXVII - Formular e dirigir a implementação de medidas de modernização administrativa e de desenvolvimento organizacional visando à melhoria permanente dos serviços prestados pela Administração Municipal à população;
- XXVIII - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à área de atuação da Secretaria, examinando e emitindo pareceres; e
- XXIX - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

Quantidade: 01

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - Auxiliar na coordenação e programas orçamentários dos Departamentos e Divisões da Secretaria;

<p>III - Representar a Secretaria nas atividades planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;</p> <p>IV - Representar o titular da pasta, quando por este determinado;</p> <p>V - Substituir o titular da pasta em suas ausências, férias e impedimentos;</p> <p>VI - Auxiliar na interlocução entre Secretário e os 6 (seis) Diretores de Departamento e os 7 (sete) Gerentes de Divisão que compõem a Secretaria;</p> <p>VII - Atuar na facilitação da comunicação administrativa;</p> <p>VIII - Auxiliar o titular da Pasta na definição e implementação das políticas de Recursos Humanos;</p> <p>IX - Acompanhar as atividades relativas às licitações e contratações, bem como exercer o controle auxiliar dos almoxarifados e do patrimônio imobiliário;</p> <p>X - Auxiliar o titular da pasta na gestão dos contratos afetos às atividades da Secretaria Municipal de Administração; e</p> <p>XI - Realizar outras atividades relacionadas às atividades administrativas de meio a cargo da Secretaria Municipal de Administração.</p>
<p>Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Secretaria Municipal de Administração.</p>
<p>Quantidade: 01</p>

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO
<p>Atribuições:</p> <p>I - Coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a execução de todas as atividades de atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;</p> <p>II - Seguir as ordens e orientações dos superiores hierárquicos, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados à sua unidade;</p> <p>III - Executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;</p> <p>IV - Emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>V - Controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;</p> <p>VI - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p>