



COMISSÃO DE JUSTIÇA, REDAÇÃO, DEFESA DO MEIO AMBIENTE E DO CONSUMIDOR

NOVA REDAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2026

**Dispõe sobre alteração na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal da Estância de Bragança Paulista, mediante a criação de cargos de secretários-adjuntos, desmembramento da Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação, criação da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e dá outras providências.**

**(Emenda nº 2 de 1º Turno - Aditiva e Substitutiva)**

A Câmara Municipal de Bragança Paulista aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam extintos os cargos de Secretário Especial de Gabinete, criados pelo **Art. 15** da Lei Complementar nº 357, de 29 de novembro de 2002.

~~**Art. 2º** Ficam extintos 40 (quarenta) cargos de Vice-Diretor, constantes da Tabela de Vencimentos dos Servidores Concursados em Cargo de Comissão, da Lei Complementar nº 457, de 23 de março de 2005. **(SUPRIMIDO)** (Emenda nº 1 de 1º Turno - Supressiva e Substitutiva)~~

**Art. 2º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Administração, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do **Art. 37** da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 3º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do **Art. 37** da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 4º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Obras, lotado na Secretaria Municipal de Obras, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do **Art. 37** da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 5º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do **Art. 37** da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.



**Art. 6º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Serviços, lotado na Secretaria Municipal de Serviços, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 7º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Planejamento, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 8º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana, lotado na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 9º** Fica criado 01 (um) cargo de agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretário Adjunto de Finanças, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, com subsídio fixado em R\$ 14.250,00 (catorze mil, duzentos e cinquenta reais), nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 10.** As atribuições, competências e responsabilidades específicas dos cargos criados pelos artigos 2º a 9º desta Lei Complementar constam no Anexo I, que passa a integrar a presente Lei Complementar. (Emenda nº 1 de 1º Turno - Supressiva e Substitutiva)

**Art. 11.** Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 03 (três) cargos de provimento em comissão, denominados Assessor Especial de Gabinete, de livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada na Referência C-13, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo II, que passa a integrar a presente Lei Complementar.

**Art. 12.** O Art. 3º da Lei Complementar nº 357, de 29 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 3º** Fica criado na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário, de provimento em comissão, de caráter de confiança do Chefe do Executivo, de sua livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada na Referência C-11, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo III, que passa a integrar a presente Lei Complementar. (NR)"



**Art. 13.** O Art. 5º da Lei Complementar nº 357, de 29 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 5º** Fica criado na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário, de provimento em comissão, de caráter de confiança do Chefe do Executivo, de sua livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada na Referência C-11, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo III, que passa a integrar a presente Lei Complementar. **(NR)"**

**Art. 14.** O Art. 11-A da Lei Complementar nº 357, de 29 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 11-A** Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Estradas Rurais e Municipais e 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Parques e Jardins, ambos de provimento em comissão, de caráter de confiança do Chefe do Executivo, de sua livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada na Referência C-11, subordinados à Secretaria Municipal de Serviços, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo IV, que passa a integrar a presente Lei Complementar. **(NR)"**

**Art. 15.** O Art. 21-A da Lei Complementar nº 357, de 29 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 21-A** Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, os cargos abaixo relacionados, todos de provimento em comissão, de caráter de confiança do Chefe do Executivo, de sua livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada na Referência C-11, subordinados à Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo V, que passa a integrar a presente Lei Complementar:

**I** - Chefe de Divisão de Assistência Social;

**II** - Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social;

**III** - Chefe de Divisão dos Direitos da Criança e do Adolescente e seus Programas de Proteção;

**IV** - Chefe de Divisão de Melhor Idade;

**V** - Chefe de Divisão de Ação Emergencial. **(NR)"**

**Art. 16.** O Art. 2º da Lei Complementar nº 666, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:



**"Art. 2º** A Divisão de Regularização de Parcelamentos do Solo fica subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento, sendo coordenada pelo Chefe da Divisão de Regularização de Parcelamentos do Solo, com apoio e mediante parecer obrigatório da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, e deverá contar com os seguintes profissionais que já pertençam ao quadro de servidores efetivos ou que venham a ser aprovados em concurso público:

- I - 1 (um) advogado;
- II - 1 (um) engenheiro;
- III - 1 (um) arquiteto;
- IV - 1 (um) agrimensor;
- V - 1 (um) assistente social;
- VI - 1 (um) desenhista;
- VII - 2 (dois) fiscais de obras; e
- VIII - 2 (dois) auxiliares administrativos.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe da Divisão de Regularização de Parcelamentos do Solo as atribuições constantes do Anexo VI da presente Lei Complementar. **(NR)**"

**"Art. 17.** Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 08 (oito) cargos de Assessor de Secretaria, de provimento em comissão, de caráter de confiança do Chefe do Executivo, de sua livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada na Referência C11, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo VIII, que passa a integrar a presente Lei Complementar." **(Emenda nº 2 de 1º Turno - Aditiva e Substitutiva)**

**Art. 18.** Fica desmembrada a atual Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação, passando sua estrutura administrativa a ser reorganizada nas seguintes unidades:

- I - Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- II - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico sucederá a pasta desmembrada nas competências relativas às áreas de Governo e Desenvolvimento Econômico.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia sucederá a pasta desmembrada nas competências relativas à área de Inovação e Tecnologia.



**§ 3º** A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia é responsável pela formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à inovação, tecnologia, transformação digital, modernização da Administração Pública, empreendedorismo inovador e incentivo a ambientes de inovação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas.

**§ 4º** Além do disposto no § 3º, compete também à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia o exercício das seguintes atribuições:

**I** - Formular, planejar, supervisionar e orientar a política de desenvolvimento tecnológico do Município;

**II** - Estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios com outros órgãos públicos e entidades de direito público ou privado voltadas para a incorporação e o estímulo à inovação;

**III** - Responsabilizar-se pela implementação e acompanhamento do Programa de Incentivos ao Desenvolvimento Econômico e de Inovação, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 887, de 9 de dezembro de 2019, visando ao fomento ao empreendedorismo, à pesquisa científica e tecnológica, à criação e ampliação de novos nichos de mercado e ao incremento das fontes de receitas;

**IV** - Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito dos temas a ela relacionados, determinadas pelo Chefe do Executivo;

**V** - Coordenar políticas públicas;

**VI** - Promover políticas públicas de inovação na organização dos serviços prestados pela Administração Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua efetiva participação;

**VII** - Promover políticas públicas de inclusão digital, a inovação e o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, com o objetivo permanente de ampliar a cidadania digital;

**VIII** - Planejar e coordenar a disseminação do uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento e a inovação na cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;

**IX** - Planejar e coordenar políticas de fomento à inovação e à incorporação de novas tecnologias para o tratamento de dados e informações de modo a propiciar as condições de um **Governo Digital**;

**X** - Supervisionar as ações políticas quanto o cumprimento de regras e instrumentos para o aumento da eficiência da **Administração Pública**, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão;



**XI** - Planejar e definir a política de tratamento de dados dos cidadãos disponibilizados à **Administração Municipal** de modo a atender as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

**XII** - Gerir os fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria;

**XIII** - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria.

**Art. 19.** Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico, a Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas (DFAE).

**Art. 20.** À Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas compete:

**I** - Executar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares referentes ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outras atividades econômicas sujeitas ao licenciamento municipal;

**II** - Realizar vistorias *in loco* para verificar a regularidade documental e a conformidade dos estabelecimentos com as normas de posturas, segurança, higiene e meio ambiente, respeitando as demais Secretarias Municipais e suas competências;

**III** - Autuar e notificar os infratores, aplicando as penalidades previstas em lei, como multas, embargos e interdições, garantindo o amplo direito de defesa;

**IV** - Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as fiscalizações realizadas, fornecendo subsídios para a defesa de recursos administrativos e judiciais;

**V** - Orientar os contribuintes e empresários sobre as obrigações legais e os procedimentos para regularização de suas atividades;

**VI** - Manter um sistema de controle e registro das atividades de fiscalização, autuações e penalidades aplicadas;

**VII** - Atuar de forma coordenada com outros órgãos de fiscalização, como **Vigilância Sanitária**, **Corpo de Bombeiros** e **Meio Ambiente**, em operações integradas;

**VIII** - Propor a atualização de procedimentos e normas de fiscalização para aumentar a eficiência e a transparência das ações;

**Art. 21.** Fica criado na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas, emprego de provimento em comissão, de caráter de confiança do Chefe do Executivo, de sua livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA



na Referência C-11, subordinado à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo VIII, que passa a integrar a presente Lei Complementar.

**Art. 22.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia, de livre nomeação e exoneração, na condição de agente político, com remuneração fixada na forma de subsídio, conforme o disposto na Lei Municipal nº 5.008, de 6 de dezembro de 2023, cujas atribuições, competências e responsabilidades constam do Anexo VIII, que passa a integrar a presente Lei Complementar.

**Art. 23.** A Divisão de Trabalho e Renda, Divisão de Assuntos Parlamentares, Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas e Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Indústria e do Comércio ficam vinculadas hierarquicamente à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 24.** Fica criada na estrutura da Lei Orçamentária Anual 2026 o Órgão 20 - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

**Art. 25.** Fica transferida a Divisão de Inovação e Tecnologia para a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

**Art. 26.** Ficam revogados o Art. 5º da Lei Complementar nº 262/2000, os artigos 8º e 16 da Lei Complementar nº 311/2001, os artigos 9º, 11 e 14 da Lei Complementar nº 315/2001 e o Art. 23 da Lei Complementar nº 357/2000. (Emenda nº 2 de 1º Turno - Aditiva e Substitutiva)

**Art. 27.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário. (Emenda nº 2 de 1º Turno - Aditiva e Substitutiva)

**Art. 28.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. (Emenda nº 2 de 1º Turno - Aditiva e Substitutiva)

Casa do Poder Legislativo, 23 de abril de 2026.

**JOTA MALON**  
Presidente

**SIDINEY GUEDES**  
Vice-Presidente

**BRUNO LEME**  
Membro

**CLÁUDIO COXINHA**  
Membro

**MISSIONÁRIA POKAIA**  
Membro



## ANEXO I

### SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Auxiliar na coordenação e programas orçamentários das Divisões da Secretaria;

III - Representar a Secretaria nas atividades planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IV - Representar o titular da pasta, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

V - Substituir o titular da pasta em suas ausências, férias e impedimentos;

VI - Atuar na facilitação da comunicação administrativa;

VII - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição e implementação das políticas de Recursos Humanos;

VIII - Acompanhar as atividades relativas às licitações e contratações, bem como exercer o controle auxiliar dos almoxarifados e do patrimônio imobiliário;

IX - Auxiliar o titular da pasta na gestão dos contratos afetos às atividades da Secretaria Municipal de Administração; e

X - Realizar outras atividades relacionadas às atividades administrativas de meio a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

### SECRETÁRIO-ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

**Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e 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 determinado pelo Chefe do Poder Executivo;



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

VI - Realizar juntamente com o Chefe do Poder Executivo todas as atividades da educação no Município, atendendo as diretrizes, regras constitucionais e legais, pautados nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### **SECRETÁRIO-ADJUNTO DE OBRAS**

**Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e 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 determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

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.

### **SECRETÁRIO-ADJUNTO DE SAÚDE**

**Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e 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 determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

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



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

VII - Outras atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **SECRETÁRIO-ADJUNTO DE SERVIÇOS**

**Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e 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 determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

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 - Outras atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **SECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO**

**Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e 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 e outras atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

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

VI - Zelar juntamente com o Secretário para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à gestão da Pasta; e



VII - Outras atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **SECRETÁRIO-ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA**

#### **Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e 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 determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

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

VI - Realizar todas as ações de mobilidade urbana, designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FINANÇAS**

#### **Atribuições:**

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - Coordenar os projetos e programas orçamentários das Divisões e da Secretaria;

III - Representar o Secretário da Pasta, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

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 Chefe do Poder Executivo.



### **ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE**

#### **Atribuições:**

I - Planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas;

II - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

III - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado o Chefe do Poder Executivo;

IV - Coordenar a estratégia de atuação da Administração Pública Municipal com os demais órgãos e entidades de outras unidades federativas;

V - Promover a articulação entre o Executivo Municipal e as esferas federal, estaduais e municipais de governo, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - Desenvolver estratégias para a captação de recursos passíveis de transferências voluntárias junto aos órgãos e entidades de outros entes federativos;

VII - Promover a execução da política organizacional de relações com órgãos locais dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos;

VIII - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na interlocução com autoridades, representantes institucionais e entidades da sociedade civil organizada;

IX - Acompanhar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, agendas institucionais, audiências e reuniões estratégicas, elaborando relatórios e informações de apoio à tomada de decisão; e

X - Desempenhar outras atribuições correlatas de assessoramento institucional que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **ANEXO III**

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

#### **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 otimização dos recursos da Secretaria Municipal de Administração;

II - Fornecer, anualmente, ao Secretário de Administração, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à Divisão, bem como outras informações úteis à tomada de decisões;

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 da Divisão para a qual foi nomeado, conforme conjunto de atribuições elencadas nesta Lei Complementar para a Divisão de Patrimônio Mobiliário, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - Fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas tarefas, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informado os seus superiores;

IX - Participar de grupos de planejamento criados na Divisão de Patrimônio Mobiliário ou designar servidor para esta finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

X - Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração Municipal em matéria afeta à sua área de atuação;

XI - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados da Divisão de Patrimônio Mobiliário;

XII - Supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;



XIII - Encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XIV - Propor programas de treinamento para os servidores da Divisão, bem como indicar os servidores que dela tomarão parte;

XV - Elaborar relatórios ao Secretário de Administração sobre as atividades da Divisão de Patrimônio Mobiliário;

XVI - Promover o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a manutenção de bens móveis da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista;

XVII - Organizar, registrar, documentar e participar de todos os leilões públicos de bens móveis de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista;

XVIII - Supervisionar a manutenção dos registros das transferências dos bens móveis em cada unidade;

XIX - Coordenar a manutenção e conservação dos registros de saída e entrada dos bens móveis que forem realocados provisória ou permanentemente;

XX - Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as especificações técnicas, termos de referência e demais leis e regulamentos que visem à preservação do interesse público inerente às contratações efetivadas;

XXI - Promover treinamentos para os servidores que operem na gestão e manutenção dos bens móveis;

XXII - Administrar e controlar o uso e os serviços de manutenção dos bens patrimoniais do Município;

XXIII - Planejar, coordenar e executar as políticas de gestão e conservação de documentos oficiais de valor histórico ou que, por qualquer outra razão, devam ter caráter permanente;

XXIV- Estabelecer diretrizes e regras para a gestão documental do Município;

XXV - Gerir o arquivo público municipal;

XXVI - Coordenar as medidas de zelo e conservação adequada do patrimônio municipal, informando às unidades competentes sobre a necessidade de providências quando constatado o risco de deterioração; e

XXVII - Atuar em alinhamento permanente com as diretrizes político-institucionais da Administração Municipal no sentido de implementar os programas voltados à preservação dos bens móveis do Município.

**CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**



**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;

II - Fornecer, anualmente, ao Secretário da Pasta, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à Divisão de Patrimônio Imobiliário;

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 da Divisão de Patrimônio Imobiliário para a qual foi nomeado, conforme o conjunto de atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados, a fim de assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;

V - Fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos, bem como promover a estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

VI - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VII - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas tarefas, para detectar falhas e propor modificações, mantendo informados os seus superiores;

IX - Participar de grupos de planejamento da Divisão de Patrimônio Imobiliário, ou designar servidor para essa finalidade, participando da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

X - Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores que contenham reivindicações, reclamações, defesas, sugestões e demais medidas congêneres, ou que solicitem revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados da Divisão de Patrimônio Imobiliário;



XII - Supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIII - Encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XIV - Propor programas de treinamento da Divisão de Patrimônio Imobiliário, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV - Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da Divisão de Patrimônio Imobiliário;

XVI - Planejar, coordenar e controlar o registro do patrimônio imobiliário do Município;

XVII - Supervisionar a avaliação de imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de venda, doação, permuta ou dação em pagamento;

XVIII - Supervisionar a avaliação de imóveis para fins de desapropriação, recebimento por doação, permuta, comodato, locação, dação em pagamento ou instituição de servidões administrativas;

XIX - Supervisionar a avaliação de áreas urbanas remanescentes de obra pública ou resultantes de modificação de alinhamento; e

XX - Zelar pelo cumprimento das funções e prerrogativas atribuídas à Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, inclusive quanto ao valor locatício dos imóveis que compõem o patrimônio imobiliário municipal.

#### **ANEXO IV**

##### **CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS E MUNICIPAIS**

###### **Atribuições:**

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Serviços na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas relativas à manutenção e infraestrutura das estradas rurais do Município;

II - Planejar, dirigir e supervisionar as ações estratégicas de conservação, recuperação e melhoria das estradas rurais, incluindo pontes, mata-burros, sistemas de drenagem e canalização de águas pluviais;

III - Coordenar as equipes técnicas e operacionais envolvidas na execução dos serviços, distribuindo atribuições, estabelecendo prioridades e acompanhando o desempenho das atividades;

IV - Definir, em conjunto com o Secretário, o cronograma estratégico de intervenções, especialmente em períodos críticos, como épocas de chuvas intensas, adotando medidas emergenciais quando necessário;



V - Gerir e fiscalizar a aplicação de recursos humanos, materiais e orçamentários destinados à manutenção da malha viária rural, zelando pela eficiência e economicidade;

VI - Elaborar estudos técnicos e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal de Serviços, propondo melhorias estruturais e soluções estratégicas;

VII - Representar a Secretaria, por delegação do titular da Pasta, em reuniões técnicas, audiências e tratativas institucionais relacionadas à infraestrutura rural; e

VIII - Exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento que lhe forem expressamente delegadas pelo Secretário Municipal de Serviços, compatíveis com as atribuições da Divisão.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS**

##### **Atribuições:**

I - Supervisionar os serviços de manutenção e conservação de jardins e áreas verdes localizadas em próprios municipais, praças e parques municipais;

II - Controlar o manejo adequado, podas e remoções de árvores quando for necessário;

III - Supervisionar a implantação ou ampliação de áreas e equipamentos e brinquedos voltados ao esporte e ao lazer em parques, praças, jardins e demais áreas verdes;

IV - Supervisionar a execução dos serviços de limpeza, varrição e coleta de lixo em parques e jardins;

V - Manter e ampliar os serviços de jardinagem nas áreas de maior visibilidade de modo a compor a paisagem urbana;

VI - Gerenciar o licenciamento de jardineiras, grampos e grades de quiosques de plantas e atividades de exploração de brinquedos elétricos e demais equipamentos de lazer em parques, praças ou jardins; e

VII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Serviços.

#### **ANEXO V**

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **Atribuições:**



I - Planejar, coordenar e garantir a execução da Gestão do SUAS e suas subdivisões, sendo, gestão do trabalho, vigilância socioassistencial, regulação do SUAS e gestão das parcerias;

II - Planejar, coordenar e garantir a execução do Planejamento e Orçamento vinculado ao SUAS e suas subdivisões, sendo, gestão do fundo municipal de assistência social e compras;

III - Planejar, coordenar e garantir a execução dos serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade em conformidade com as regulamentações e normativas vigentes;

IV - Planejar, coordenar e garantir a execução o apoio administrativo e suas subdivisões, sendo, almoxarifado, frotas e motoristas, manutenção e pequenos reparos, publicidade e eventos;

V - Planejar, coordenar e garantir a execução dos benefícios, programas e projetos de âmbito municipal, estadual e federal ofertado pelo Município em conformidade com suas regulamentações e normativas;

VI - Planejar, coordenar e garantir a execução do Cadastro Único no âmbito municipal;

VII - Garantir as parcerias, pactuações e as ações necessárias para implantação, expansão e execução dos serviços socioassistenciais em conformidade com as regulamentações e normativas vigentes;

VIII - Definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;

IX - Resolver conflitos de competência entre as unidades que lhe são subordinadas ou suprir lacunas de atuação em atividades correlatas;

X - Planejar, coordenar e executar a política de promoção de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção para famílias, indivíduos e/ou grupos que deles necessitem;

XI - Planejar, coordenar a política de promoção da inclusão e equidade entre os usuários e de grupos específicos com vistas à ampliação do acesso aos bens e serviços socioassistenciais e especiais disponíveis;

XII - Garantir a divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;

XIII - Assessorar o secretário da pasta e seus superiores nos assuntos correlatos a política de Assistência Social garantindo a oferta efetiva e qualitativa dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;  
e

XIV - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria.



**CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Atribuições:**

I - Assessorar o Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social no âmbito municipal;

II - Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de promoção da inclusão social e enfrentamento das vulnerabilidades;

III - Dirigir e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas sob responsabilidade da Divisão;

IV - Articular ações intersetoriais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil para fortalecimento da rede socioassistencial;

V - Monitorar indicadores sociais e propor estratégias de aprimoramento das políticas públicas da área;

VI - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações estratégicas ao Secretário;

VII - Gerir os recursos humanos e materiais afetos à Divisão; e

VIII - Exercer outras atribuições de chefia que lhe forem delegadas.

**CHEFE DE DIVISÃO DE DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E SEUS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO**

**Atribuições:**

I - Assessorar o Secretário na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas voltadas à proteção integral da criança e do adolescente;

II - Planejar e supervisionar programas de promoção, defesa e garantia de direitos, em consonância com a legislação vigente;

III - Coordenar a articulação com o Conselho Tutelar, CMDCA e demais órgãos da rede de proteção;

IV - Acompanhar a execução de programas de proteção social básica e especial voltados ao público infantojuvenil;

V - Propor medidas preventivas e interventivas em situações de risco ou violação de direitos;

VI - Elaborar relatórios técnicos e análises estratégicas para subsidiar decisões da Secretaria;



VII - Dirigir as equipes vinculadas à Divisão; e

VIII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DA MELHOR IDADE**

**Atribuições:**

I - Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à pessoa idosa;

II - Planejar, coordenar e supervisionar programas de proteção, inclusão e promoção da autonomia da pessoa idosa;

III - Articular ações com entidades públicas e privadas voltadas ao atendimento da população idosa;

IV - Acompanhar a execução de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

V - Monitorar indicadores e propor estratégias de aprimoramento das políticas da área;

VI - Dirigir as equipes subordinadas à Divisão;

VII - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; e

VIII - Exercer outras atribuições de chefia delegadas pela Secretaria.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÃO EMERGENCIAL**

**Atribuições:**

I - Assessorar o Secretário na coordenação de ações socioassistenciais emergenciais;

II - Planejar, organizar e supervisionar a execução de medidas emergenciais em situações de calamidade pública ou vulnerabilidade social extrema;

III - Coordenar a concessão de benefícios eventuais, observadas as diretrizes do SUAS;

IV - Articular-se com a Defesa Civil e demais órgãos para atuação integrada em situações emergenciais;

V - Monitorar e avaliar a efetividade das ações implementadas;

VI - Dirigir as equipes responsáveis pela execução das medidas emergenciais;

VII - Elaborar relatórios circunstanciados para subsidiar decisões superiores;

e



VIII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

## **ANEXO VI**

### **CHEFE DE DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

#### **Atribuições:**

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas relativas à regularização fundiária, uso, ocupação e parcelamento do solo;

II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Divisão de Regularização e Parcelamento do Solo, assegurando o cumprimento das diretrizes fixadas pela Secretaria;

III - Dirigir, distribuir e controlar os trabalhos das equipes subordinadas, fixando prioridades, metas e critérios técnicos de atuação;

IV - Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos destinados a subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal de Planejamento;

V - Coordenar a análise de processos administrativos relativos à regularização fundiária, aprovação de loteamentos, desmembramentos e demais modalidades de parcelamento do solo;

VI - Decidir, no âmbito de sua competência, sobre requerimentos e expedientes administrativos afetos à Divisão, determinando diligências e medidas necessárias à adequada instrução dos processos;

VII - Supervisionar e dirigir a fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativa ao uso, ocupação e parcelamento do solo, adotando providências administrativas cabíveis;

VIII - Propor a instauração de procedimentos administrativos, inclusive sindicâncias, quando constatadas irregularidades na área de sua competência;

IX - Coordenar ações destinadas à identificação de loteamentos clandestinos ou irregulares, promovendo as medidas administrativas pertinentes;

X - Gerir os recursos humanos e materiais afetos à Divisão, inclusive controlando frequência, avaliando desempenho, organizando escalas e propondo capacitação de servidores;

XI - Sugerir ao Secretário medidas normativas, operacionais ou estratégicas voltadas ao aprimoramento das políticas de regularização e ordenamento territorial;



XII - Representar a Secretaria, por delegação do titular da Pasta, em reuniões técnicas, audiências públicas e tratativas institucionais relacionadas à sua área de atuação;

XIII - Elaborar relatórios periódicos de gestão e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Planejamento; e

XIV - Exercer outras atribuições de chefia, coordenação e assessoramento que lhe forem delegadas pelo Secretário, compatíveis com a natureza do cargo de confiança.

## ANEXO VII

### ASSESSOR DE SECRETARIA

#### Atribuições:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal no exercício de suas funções institucionais, prestando apoio técnico, estratégico e político-administrativo nas matérias afetas à Pasta;

II - Subsidiar o Secretário na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria;

III - Elaborar estudos, notas técnicas, pareceres administrativos, relatórios gerenciais e análises estratégicas destinados à tomada de decisão da autoridade superior;

IV - Assessorar na definição de prioridades, metas e diretrizes administrativas, acompanhando a execução dos programas, projetos e ações da Secretaria;

V - Promover a articulação institucional da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, bem como com entidades externas, quando designado;

VI - Acompanhar o desempenho das unidades subordinadas à Secretaria, consolidando informações estratégicas para avaliação de resultados e cumprimento de metas;

VII - Assessorar na elaboração e monitoramento do planejamento orçamentário da Pasta, analisando a compatibilidade entre ações, metas físicas e disponibilidade de recursos; e

VIII - Orientar dirigentes e responsáveis por unidades administrativas quanto às diretrizes fixadas pelo Secretário;

## ANEXO VIII

### CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

#### Atribuições:



I - Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização relativas ao exercício de atividades econômicas no âmbito municipal, assegurando a fiel execução da legislação vigente;

II - Planejar estrategicamente as atividades da Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas, definindo prioridades, metas e diretrizes operacionais, em consonância com as políticas públicas estabelecidas pela Administração Municipal;

III - Promover a integração e articulação da Divisão com outros órgãos e secretarias municipais, bem como com entes estaduais e federais, quando necessário ao exercício da fiscalização econômica;

IV - Orientar tecnicamente as equipes de fiscalização quanto à interpretação e aplicação das normas legais e regulamentares;

V - Decidir, no âmbito de sua competência, sobre encaminhamentos administrativos decorrentes de autos, relatórios e pareceres técnicos elaborados pelos fiscais, inclusive propondo medidas corretivas, preventivas ou sancionatórias à autoridade superior;

VI - Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e diagnósticos estratégicos sobre as atividades econômicas fiscalizadas, visando subsidiar a tomada de decisão da Administração;

VII - Propor à autoridade superior a edição, revisão ou aprimoramento de normas, fluxos e rotinas administrativas relacionadas à fiscalização de atividades econômicas;

VIII - representar a Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas em reuniões institucionais, audiências e atos administrativos, quando designado;

e

IX - Exercer outras atribuições correlatas de direção, coordenação e supervisão, compatíveis com a natureza do cargo e expressamente determinadas pela autoridade superior.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

#### **Atribuições:**

I - Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas municipais voltadas à inovação, tecnologia, transformação digital e modernização da Administração Pública;

II - Promover a integração de soluções tecnológicas aos processos administrativos, visando à eficiência, à transparência e à melhoria dos serviços públicos prestados à população;



III - Fomentar o ecossistema municipal de inovação, incluindo *startups*, empresas de base tecnológica, universidades, centros de pesquisa, parques tecnológicos, incubadoras e demais ambientes de inovação;

IV - Incentivar o empreendedorismo inovador, a pesquisa, o desenvolvimento científico e tecnológico, bem como a transferência de tecnologia no âmbito municipal;

V - Propor, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações estratégicas relacionados à inovação, à digitalização de serviços públicos e ao uso de tecnologias emergentes;

VI - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, bem como com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, para a celebração de parcerias, convênios e cooperações técnicas, observada a legislação vigente;

VII - Planejar, coordenar e supervisionar iniciativas de transformação digital, governo eletrônico, dados abertos, inovação aberta e uso responsável de dados, em consonância com a legislação aplicável;

VIII - Propor normas, diretrizes e padrões voltados à inovação, à tecnologia da informação e à segurança da informação no âmbito da Administração Municipal, respeitadas as competências de outros órgãos;

IX - Acompanhar a captação de recursos, inclusive oriundos de convênios, transferências voluntárias, financiamentos e programas de fomento à inovação, observadas as normas legais e orçamentárias; e

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente conferidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Bragança Paulista. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://braganca.siscam.com.br/Documentos/Validate?chave=11JX-J1DN-6060-8CPP>, ou vá até o site <https://braganca.siscam.com.br/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 11JX-J1DN-6060-8CPP**