



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Diadema, 26 de março de 2026

OF.ML. Nº 011/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e de seus ilustres pares o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Diadema, disposta na Lei Complementar nº 491, de 19 de junho de 2021, e alterações subsequentes, transfere e extingue unidades administrativas e altera a Lei Complementar nº 36, de 17 de março de 1995.

A presente propositura tem como objetivo reorganizar e integrar áreas atualmente vinculadas às Secretarias de Obras, Meio Ambiente, Secretaria de Planejamento e Gestão e Segurança Alimentar, de modo a aprimorar a gestão de serviços urbanos, garantir maior eficiência operacional e reduzir sobreposições de funções administrativas.

Os resultados esperados com a presente adequação administrativa são maior eficiência na execução de obras e serviços urbanos, com redução de sobreposição de atividades; melhor cooperação em ações de infraestrutura e sustentabilidade urbana; otimização do uso de recursos humanos e materiais, sem aumento de custo para o município; bem como integração de políticas públicas voltadas para infraestrutura, meio ambiente e planejamento urbano, fortalecendo a implementação de ações estruturais no território.

Propõe-se, assim, a extinção da Secretaria de Segurança Alimentar (SESA) e a criação da “Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB)”, tornando a estrutura da Administração mais funcional para melhor atender as demandas da população, com a transferência para a estrutura administrativa da nova Secretaria das seguintes estruturas:

a) Gabinete e órgãos de Deliberação Coletiva integrantes da Secretaria de Segurança Alimentar com seus respectivos cargos de “Secretário”, “Secretário Adjunto”, “Assistente de Secretaria”, “Chefe de Gabinete de Secretaria” e “Oficial de Gabinete I e II”;

b) “Departamento de Vias Públicas”, da Secretaria de Obras (SO) com suas respectivas “Divisão de Vias Públicas”, conjuntamente com o “Serviço de Manutenção” e “Serviço de Usinas” e “Divisão de Obras Viárias”, com o “Serviço de Administração de Obras Viárias”, “Serviço de Obras de Urbanização” e “Serviço de Topografia”;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

c) "Departamento de Paisagem Urbana", da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, com suas respectivas "Divisão de Arborização Urbana e Projetos Paisagísticos", juntamente com seus "Serviço de Arborização Urbana e Produção de Mudanças" e "Serviço de Projetos, Implantação e Manutenção de Parques e Áreas Verdes";

d) "Divisão de Serviços Funerários, Cemiteriais e Apoio Legista", com seus respectivos "Serviço Funerário", "Serviço de Cemitério" e "Serviço de Apoio Legista - IML" da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

O "Departamento de Gestão de Programas de Abastecimento", com sua respectiva "Divisão de Segurança Alimentar" e "Serviço de Apoio à Produção e Comercialização de Alimentos", "Serviço de Assistência Alimentar" e "Serviço de Fiscalização de Abastecimento" da Secretaria de Segurança Alimentar (SESA) foi transferido para a Secretaria de Planejamento e Gestão – (SEPLAGE).

Foi proposta, ainda, a alteração da nomenclatura da unidade administrativa "Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMAS)" para "Secretaria de Meio Ambiente (SEMA)", bem como a alteração da nomenclatura da unidade administrativa "Secretaria de Planejamento e Gestão" para "Secretaria de Planejamento, Gestão, Tecnologia, Inovação e Segurança Alimentar – SEPLAGE". Essa última ação visa uniformizar as atividades que a respectiva secretaria executa, de modo a tornar a administração destas atividades mais funcional.

A estrutura atual apresenta diversas atividades relacionadas à infraestrutura urbana, como manutenção de vias, arborização, gestão do cemitério e iluminação pública. Essas ações, distribuídas entre Obras e Meio Ambiente, muitas vezes se sobrepõem ou exigem articulação complexa entre diferentes secretarias.

Assim, a criação de uma Secretaria específica para Infraestrutura Urbana permitirá consolidar essas atribuições em uma estrutura única, com foco operacional e planejamento integrado do território urbano, sem impacto orçamentário, uma vez que será utilizada a estrutura existente das Secretarias mencionadas.

Importante frisar que essa reorganização não implica criação de cargos, aumento de despesas ou necessidade de suplementação orçamentária. Os cargos e funções serão remanejadas internamente, respeitando o quantitativo existente e mantendo o equilíbrio de pessoal e orçamento entre Secretarias.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

São estas, em linhas gerais, as razões que motivaram o envio da presente propositura, a qual, tenho certeza, encontrará o amparo do amplo consenso desse Legislativo.

Nesta conformidade, aguarda este Executivo venha esse Colendo Legislativo acolher e aprovar o incluso Projeto de Lei, o qual, considerando a relevância social da matéria veiculada, convertendo-o em diploma legal.

Valho-me do ensejo para apresentar a Vossa Excelência e demais componentes dessa Casa Legislativa os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Diadema, 26 de março de 2026

TAKAHARU YAMAUCHI
Prefeito Municipal



Assinaturas do documento



"OF.ML. Nº 011-2026"

Código para verificação: **KQ4R10JH**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



TAKAHARU YAMAUCHI (CPF: ***.963.558-**) em 30/03/2026 às 14:40:11 (GMT-03:00)
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://eprocesso.diadema.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PE 009363/2021** e o código **KQ4R10JH** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

DISPÕE sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Diadema; cria, transfere e extingue unidades administrativas que especifica e dá providências correlatas, modificando a Lei Complementar 491, de 19 de junho de 2021 e a Lei Complementar nº 36, de 17 de março de 1995 e alterações posteriores;

TAKAHARU YAMAUCHI, Prefeito do Município de Diadema, Estado de São Paulo no uso e gozo de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Diadema aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. A estrutura organizacional do Município de Diadema, composta pelas Secretarias Municipais e respectivas unidades administrativas, passa a vigorar na forma especificada nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não exclui os órgãos de deliberação coletiva e aqueles integrantes da administração indireta, que por força de lei ou regulamento devam estar vinculados a uma Secretaria, nos termos do disposto nos arts. 39, 40 e 41 da Lei Complementar Municipal nº 36, de 17 de março de 1995.

TÍTULO I**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CRIADAS**

Art. 2º. Fica criada, junto à estrutura organizacional básica do Município de Diadema, a unidade administrativa de primeiro nível denominada Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB).

TÍTULO II**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TRANSFERIDAS**

Art. 3º. O “Gabinete” e os “órgãos de Deliberação Coletiva” integrantes da “Secretaria de Segurança Alimentar (SESA)” com seus respectivos cargos de “Secretário”, “Secretário Adjunto”, “Assistente de Secretaria”, “Chefe de Gabinete de Secretaria” e “Oficial de Gabinete I e II” passam a integrar a estrutura administrativa da Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB).



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 4º. O “Departamento de Gestão de Programas de Abastecimento”, com sua respectiva “Divisão de Segurança Alimentar” e o “Serviço de Apoio à Produção e Comercialização de Alimentos”, o “Serviço de Assistência Alimentar” e o “Serviço de Fiscalização de Abastecimento” da “Secretaria de Segurança Alimentar (SESA)” passam a integrar a estrutura administrativa da “Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAGE)”.

Art. 5º. O “Departamento de Vias Públicas”, da Secretaria de Obras (SO) com suas respectivas “Divisão de Vias Públicas”, conjuntamente com o “Serviço de Manutenção” e o “Serviço de Usinas”, bem como a “Divisão de Obras Viárias” com o “Serviço de Administração de Obras Viárias”, e o “Serviço de Obras de Urbanização” e o “Serviço de Topografia” passam a integrar a estrutura administrativa da “Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB)”.

Art. 6º. O “Departamento de Paisagem Urbana”, da “Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMAS)”, com suas respectivas “Divisão de Arborização Urbana e Projetos Paisagísticos”, juntamente com seus “Serviço de Arborização Urbana e Produção de Mudas” e o “Serviço de Projetos, Implantação e Manutenção de Parques e Áreas Verdes”, passam a integrar a estrutura administrativa da “Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB)”.

Art. 7º. A “Divisão de Serviços Funerários, Cemiteriais e Apoio Legista”, com seus respectivos “Serviço Funerário”, o “Serviço de Cemitério” e o “Serviço de Apoio Legista - IML” da “Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SEMAS)”, passam a integrar a estrutura administrativa da “Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB)”.

TÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXTINTAS

Art. 8º. Fica extinta, junto à estrutura organizacional básica do Município de Diadema, a unidade administrativa de primeiro nível denominada “Secretaria de Segurança Alimentar (SESA)”.

TÍTULO IV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TRANSFORMADAS

Art. 9º. A unidade administrativa “Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos (SMAS)” é transformada em “Secretaria de Meio Ambiente (SEMA)”.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 10. A unidade administrativa "Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAGE)" é transformada em "Secretaria de Planejamento, Gestão, Tecnologia, Inovação e Segurança Alimentar - (SEPLAGE)".

TÍTULO V

DA CONSOLIDAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. Fica alterado o artigo 61 da Lei Complementar nº 491, de 19 de junho de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61. A estrutura organizacional básica da administração municipal estabelecida pela Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, com suas alterações posteriores, passa a ser composta pelas seguintes unidades administrativas de primeiro nível:

- I. Gabinete do Prefeito (GP);
- II. Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
- III. Secretaria de Governo (SG);
- IV. Secretaria de Assistência Social e Cidadania (SASC);
- V. Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ);
- VI. Secretaria de Comunicação (SECOM);
- VII. Secretaria de Cultura (SC);
- VIII. Secretaria de Segurança Cidadã (SSC);
- IX. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SEDET);
- X. Secretaria de Educação (SE);
- XI. Secretaria de Esporte e Lazer (SEL);
- XII. Secretaria de Finanças (SF);
- XIII. Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SAGEP)
- XIV. Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SEHAB);
- XV. Secretaria de Meio Ambiente (SEMA);
- XVI. Secretaria de Planejamento, Gestão, Tecnologia, Inovação e Segurança Alimentar (SEPLAGE);
- XVII. Secretaria de Saúde (SS);
- XVIII. Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB);
- XIX. Secretaria de Obras (SO);
- XX. Secretaria de Mobilidade e Transportes (SMT).”



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 12. Fica alterado o artigo 76 da Lei Complementar nº 491, de 19 de junho de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 76. A Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) estrutura-se com as seguintes unidades administrativas:

- I. Departamento de Gestão Ambiental (SEMA-1);
 - a) Divisão de Planejamento, Educação e Difusão Ambiental (SEMA-11);
 - a.1) Serviço de Educação Ambiental (SEMA-111);
 - b) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental (SEMA-12);
 - b.1) Serviço de Fiscalização e Controle Ambiental (SEMA-121);
 - II. Departamento de Limpeza Urbana (SEMA-2);
 - a) Divisão de Limpeza Urbana (SEMA -21);
 - a.1) Serviço de Coleta e Destinação do Lixo (SEMA-211);
 - a.2) Serviço Geral de Limpeza (SEMA-212);
 - III. Divisão de Fiscalização (SEMA-31);
 - a.1) Serviço de Fiscalização (SEMA-311).”

Art. 13. Fica alterado o artigo 77 da Lei Complementar nº 491, de 19 de junho de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 77. A Secretaria de Planejamento, Gestão, Tecnologia, Inovação e Segurança Alimentar (SEPLAGE) estrutura-se com as seguintes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planejamento Governamental (SEPLAGE-1);
 - a) Divisão de Acompanhamento do Planejamento (SEPLAGE-11);
 - b) Divisão de Indicadores de Políticas Públicas (SEPLAGE-12);
- II. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEPLAGE-2);
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (SEPLAGE-21);
 - a.1) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (SEPLAGE-211);
 - a.2) Serviço de Sustentação aos Sistemas de Informação (SEPLAGE-212);
 - b) Divisão de Infraestrutura e Data Center (SEPLAGE-22);
 - b.1) Serviço de Infraestrutura e Telecom (SEPLAGE-221);
 - b.2) Serviço de Data Center e Suporte (SEPLAGE-222);



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

III. Departamento de Orçamento (SEPLAGE-3);

IV. Departamento de Planejamento Participativo (SEPLAGE-4);

V. Serviço de Captação de Recursos (SEPLAGE-511);

VI. Departamento de Gestão de Programas de Abastecimento (SEPLAGE-6);

a) Divisão de Segurança Alimentar (SEPLAGE-61);

a.1) Serviço de Apoio à Produção e Comercialização de Alimentos (SEPLAGE-611);

a.2) Serviço de Assistência Alimentar (SEPLAGE-612);

a.3) Serviço de Fiscalização de Abastecimento (SEPLAGE-613)”.

Art. 14. Fica alterado o artigo 79 da Lei Complementar nº 491, de 19 de junho de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 79. A Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB) estrutura-se com as seguintes unidades administrativas:

I. Departamento de Vias Públicas (SIURB-1);

a) Divisão de Vias Públicas (SIURB-11);

a.1) Serviço de Manutenção (SIURB-111);

a.2) Serviço de Usinas (SIURB-112); b) Divisão de Obras Viárias (SIURB-12);

b.1) Serviço de Administração de Obras Viárias (SIURB-121);

b.2) Serviço de Obras de Urbanização (SIURB-122);

b.3) Serviço de Topografia (SIURB-123).

II. Departamento de Paisagem Urbana (SIURB-2);

a) Divisão de Arborização Urbana e Projetos Paisagísticos (SIURB-21);

a.1) Serviço de Arborização Urbana e Produção de Mudas (SIURB-211);

a.2) Serviço de Projetos, Implantação e Manutenção de Parques e Áreas Verdes (SIURB-212).

III. Divisão de Serviços Funerários, Cemiteriais e Apoio Legista (SIURB-31);

a) Serviço Funerário (SIURB-311);

b) Serviço de Cemitério (SIURB-312);



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

c) Serviço de Apoio Legista – IML (SIURB-313).”

Art. 15. Fica alterado o artigo 80 da Lei Complementar nº 491, de 19 de junho de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80. A Secretaria de Obras (SO) estrutura-se com as seguintes unidades administrativas:

- I. Departamento de Obras e Projetos (SO-1);
 - a) Divisão de Projetos (SO-11);
 - a.1) Serviço de Projetos (SO-111);
 - b) Divisão de Construções (SO-12);
 - b.1) Serviço de Gerenciamento de Obras Civas (SO-121);
 - c) Divisão de Manutenção (SO-13);
 - c.1) Serviço de Instalações Prediais e Manutenção de Próprios (SO-131);
 - c.2) Serviço de Iluminação Pública (SO-132);
 - II - Divisão de Apoio Administrativo (SO-21)”.

TÍTULO VI

DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CRIADAS, TRANSFERIDAS, EXTINTAS E TRANSFORMADAS

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (SEMA) E SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 16. São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) responder pela Gestão Ambiental no Município, compreendendo gestão das áreas verdes, educação ambiental, ações em espaços como parques, praças e áreas de preservação permanente.

Art. 17. São atribuições do Departamento de Gestão Ambiental (SEMA-1):

- I. O estabelecimento de Diretrizes da Gestão Ambiental no Município;
- II. O planejamento e a direção da política de Gestão Ambiental Municipal.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 18. São atribuições da Divisão de Planejamento, Educação e Difusão Ambiental (SEMA-11) planejar e supervisionar todo trabalho de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental, bem como Educação e Difusão Ambiental permanentes.

Art. 19. São atribuições do Serviço de Educação Ambiental (SEMA-111):

- I. Orientar a adoção de comportamentos e atitudes de respeito ao meio ambiente, além de incentivar o desenvolvimento de ações que levem a conservação ambiental;
- II. Executar ações formativas de orientação à solução de problemas concretos da comunidade, com enfoque interdisciplinar, participação popular e de caráter permanente.

Art. 20. São atribuições da Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental (SEMA-12):

- I. A manifestação ambiental, exigida pela CETESB para o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
- II. O Parecer Técnico Ambiental – PTA e revalidação, emitido na fase inicial da obtenção de alvará de construção;
- III. A Autorização de Movimentação de Vegetação – AMV, documento que autoriza o corte ou poda de árvores localizadas em terrenos particulares;
- IV. Definir e analisar os estudos, laudos e documentos de acordo com as normas e os regulamentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local;
- V. Cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União;
- VI. Exigir estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto de Vizinhança das atividades e empreendimentos.

Art. 21. São atribuições do Serviço de Fiscalização e Controle Ambiental (SEMA121):

- I. Realizar a fiscalização ambiental no âmbito municipal cumprindo também o disposto em leis, regulamentos e normas de âmbito estadual e federal, sob responsabilidade do Sistema Nacional do Meio Ambiente, nas modalidades Programada, Denunciativa, Preventiva, Emergencial e Judicial, relacionadas a:
 - a) Poluição da Água;
 - b) Poluição do ar;
 - c) Vegetação – poda e corte de árvores;
 - d) Poluição Sonora;
 - e) Poluição do Solo;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

f) Maus tratos a animais domésticos;

II. Elaborar relatórios técnicos das vistorias efetuadas;

III. Prestar atendimento a acidentes ambientais, encaminhando providências para sanar os problemas ambientais ocorridos;

IV. A emissão de Advertência Ambiental, Auto de Infração Ambiental e Auto de Infração e Demolição.

Art. 22. São atribuições do Departamento de Limpeza Urbana (SEMA-2):

I. Responder pelo gerenciamento e fiscalização dos processos de segregação, coleta, caracterização, classificação, manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento, recuperação, reutilização, reciclagem, compostagem, tratamento, transbordo e a destinação final dos resíduos sólidos Urbanos;

II. Responder pelo gerenciamento de toda a fiscalização e dos serviços de limpeza urbana, tais como varrição e lavagem de vias públicas.

Art. 23. São atribuições da Divisão de Limpeza Urbana (SEMA-21):

I. A coordenação e administração de toda coleta de resíduos urbanos no município;

II. A coordenação e administração de todos os serviços de limpeza urbana, tais como varrição e lavagem de vias públicas.

Art. 24. São atribuições do Serviço de Coleta e Destinação do Lixo (SEMA-211) a execução de toda coleta de resíduos urbanos no Município.

Art. 25. São atribuições do Serviço Geral de Limpeza (SEMA-212) a execução de todos os serviços de limpeza urbana, tais como varrição e lavagem de vias públicas.

Art. 26. São atribuições da Divisão de Fiscalização (SEMA-31) realizar toda a gestão do trabalho de fiscalização de limpeza urbana.

Art. 27. São atribuições do Serviço de Fiscalização (SEMA-311) fiscalizar as atividades relacionadas à limpeza e descarte de resíduos urbanos.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026****DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, TECNOLOGIA,
INOVAÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR (SEPLAGE) E
SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 28. São atribuições da Secretaria de Planejamento, Gestão, Tecnologia, Inovação e Segurança Alimentar (SEPLAGE):

- I. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais secretários e secretárias da administração pública municipal, na tomada de decisões estratégicas sobre as diretrizes, metas e objetivos previstos no Plano de Governo;
- II. Estabelecer diretrizes, normatizar e coordenar tecnicamente as atividades de planejamento, programação orçamentária, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- III. Planejar e coordenar os processos e a elaboração de programas e projetos estratégicos e intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas públicas articuladas;
- IV. Administrar e responder pela execução dos planos, programas, projetos e ações de governo, de acordo com as diretrizes governamentais;
- V. Coordenar a formulação do planejamento estratégico governamental;
- VI. Coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de planejamento governamental: Plano Estratégico, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- VII. Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamento municipal;
- VIII. Definir, coordenar, implementar e executar a política pública de tecnologia da informação e comunicação da administração pública municipal;
- IX. Promover e coordenar os processos de participação popular e social na formulação dos planos e programas institucionais da administração pública municipal;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

X. Planejar e coordenar, com a participação das secretarias municipais da administração direta e indireta, a abertura de canais de participação popular na administração pública municipal;

XI. Coordenar e gerenciar convênios, projetos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades do Plano de Governo;

XII. Identificar, planejar e captar investimentos e recursos originados através de convênios e acordos com esferas governamentais, objetivando a execução do Plano de Governo.

XIII. Potencializar estratégias e ações que promovam a produção, acesso aos alimentos, práticas alimentares saudáveis e geração de renda, com interlocução entre as demais Secretarias, com vistas à efetivação da política local de Segurança Alimentar e Nutricional;

XIV. O Serviço de apoio à organização de grupos, estudo do perfil socioeconômico, formação e capacitação, orientação social para munícipes, grupos e organizações sociais relacionados aos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional SAN;

XV. O acompanhamento do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional – Órgão articulador, interno e externo da política de Segurança Alimentar e Nutricional – visando à garantia do direito humano à alimentação adequada.

Art. 29. São atribuições do Departamento de Planejamento Governamental (SEPLAGE-1):

I. Assessorar a Secretária de Planejamento e Gestão nos assuntos afetos ao planejamento governamental;

II. Realizar o planejamento estratégico situacional referente às ações do Plano de Governo;

III. Planejar e elaborar em conjunto com as secretarias e órgãos da administração indireta, as ações decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e monitorar suas execuções;

IV. planejar e acompanhar as metas prioritárias e o gerenciamento dos projetos estratégicos de governo;

V. Avaliar os resultados, identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos programas e ações do Plano de Governo;

VI. Formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 30. São atribuições da Divisão de Acompanhamento do Planejamento (SEPLAGE-11):

- I. Atualizar sistematicamente e monitorar a implantação do Plano de Governo;
- II. Gerenciar o processo de acompanhamento e de monitoramento dos Projetos Estratégicos e do Plano de Governo;
- III. Elaborar e auxiliar na definição de metodologia, técnicas e fluxos de informações para o desenvolvimento e a implementação da gestão do Plano de Governo, de forma articulada com as respectivas áreas;
- IV. Monitorar, analisar e estruturar informações estratégicas acerca da gestão das políticas públicas e do Plano de Governo para subsidiar a tomada de decisão;
- V. Orientar a elaboração de documentos necessários ao detalhamento e acompanhamento de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;
- VI. Gerar relatórios periódicos e documentos relativos à situação das ações, programas e projetos estratégicos do Plano de Governo para apoiar a tomada de decisão;
- VII. Orientar os Agentes de Planejamento no acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações, programas e projetos estratégicos presentes no Plano de Governo.

Art. 31. São atribuições da Divisão de Indicadores de Políticas Públicas (SEPLAGE-12):

- I. Coordenar e supervisionar a produção de indicadores socioeconômicos do Município, de indicadores e resultados para o desenvolvimento de projetos, programas e ações;
- II. Definir e supervisionar a organização e sistematização dos dados socioeconômicos do Município em diferentes níveis de desagregação, tais como, setor censitário, bairro e região;
- III. Identificar os sistemas de informações necessários ao diagnóstico do Plano de Governo, para elaboração de propostas de desenvolvimento do Município;
- IV. Supervisionar o georreferenciamento dos equipamentos públicos e dados socioeconômicos no que tange a necessidade de atualizações e atendimento das demandas;
- V. Construir, considerando a matricialidade e a intersetorialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município;
- VI. Acompanhar e atualizar periodicamente os indicadores;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

VII. Fazer estimativas sobre o comportamento de variáveis nas áreas de demografia, economia, sociologia, saúde, educação, segurança pública, transporte.

Art. 32. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEPLAGE-2):

I. Assessorar a Secretária de Planejamento e Gestão no âmbito de sua atuação, nos assuntos referentes a política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Pública Municipal;

II. Coordenar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Pública Municipal;

III. Prover serviços de administração, armazenamento, hospedagem e processamento eletrônico (datacenter) de sistemas corporativos e estruturantes, o provimento, o gerenciamento da rede privada de comunicação de dados, – Infraestrutura de telecomunicações - INFOVIA - da administração municipal, Metropolitan Area Network (MAN) e suas políticas de segurança, para disponibilização e interligação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV. Planejar, elaborar e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

V. Elaborar, coordenar, analisar, executar e orientar projetos integrados de Tecnologia da Informação e Comunicação para Administração Pública Municipal;

VI. Coordenar, orientar, especificar tecnicamente e gerenciar a aquisição de bens e de serviços terceirizados de Tecnologia da Informação e Comunicação para a Administração Pública Municipal;

VII. Desenvolver aplicativos utilizados para Administração Pública Municipal;

VIII. Desenvolver e gerenciar os desenvolvimentos, efetuar manutenções corretivas e evolutivas no Portal e demais sites da Administração Pública Municipal;

IX. Elaborar, gerenciar, supervisionar, coordenar, analisar, controlar e orientar a execução, de sistemas e projetos, próprios ou terceirizados, de Tecnologia da informação e Comunicação.

Art. 33. São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (SEPLAGE-21):



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

- I. Prover, conceber, desenvolver, efetuar manutenções corretivas e evolutivas de sistemas de informação a Administração Pública Municipal, conforme planejamento, decisão estratégica e gestão;
- II. Prover, desenvolver, efetuar manutenções corretivas e evolutivas no Portal e demais sites da Administração Municipal;
- III. Gerenciar, coordenar e orientar os serviços terceirizados de fornecimento de sistemas de informação para Administração Pública Municipal.

Art. 34. São atribuições do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (SEPLAGE-211):

- I. Realizar levantamentos dos requisitos e das informações junto aos usuários para desenvolvimento de sistemas da informação;
- II. Prover, desenvolver e efetuar manutenções corretivas e evolutivas de sistemas de informação;
- III. Treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos ao desenvolvimento das atividades internas do departamento e ao atendimento ao usuário;
- IV. Disciplinar e estabelecer procedimentos e padrões com metodologia para o desenvolvimento de sistemas;
- V. Estabelecer regras e procedimentos para o armazenamento e disponibilização das documentações de Projetos e Sistemas, bem como manuais Técnicos e de usuário com fácil acesso e atualizados.

Art. 35. São atribuições do Serviço de Sustentação aos Sistemas de Informação (SEPLAGE-212):

- I. Gerenciar a prestação de serviços terceirizados dos sistemas de informação contratados no âmbito do Sistema Integrados de Gestão Municipal;
- II. Efetuar levantamento dos requisitos de informações junto aos usuários para desenvolvimento de sistemas da informação terceirizados;
- III. Coordenar todas as atividades e orientar os serviços terceirizados de fornecimento de sistemas de informação para Administração Pública Municipal;
- IV. Supervisionar a manutenção, atualização, correção, implementação, desenvolvimento de sistemas de informação terceirizados;
- V. Dar suporte técnico, treinar analistas e usuários nos sistemas de informação terceirizados;
- VI. Assessorar o usuário final na utilização e no tratamento dos dados dos sistemas de informação;
- VII. Estabelece regras e procedimentos para o armazenamento e disponibilização das documentações de Projetos e Sistemas terceirizados, bem como manuais Técnicos e de usuário com fácil acesso e atualizados.

Art. 36. São atribuições da Divisão de Infraestrutura e Data Center (SEPLAGE22):



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

- I. Planejar e gerenciar o crescimento, a evolução e a sustentação da infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;
- II. Realizar prospecções, identificando novas tendências e tecnologias, buscando melhoria contínua da infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;
- III. Adotar novas tecnologias buscando a segurança, as melhores práticas e a melhoria contínua dos serviços de Data Center e Telecomunicações;
- IV. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de evolução da infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;
- V. Contratar, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos e dos serviços terceirizados de Tecnologia da Informação e Comunicação para a infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;
- VI. Gerenciar e manter os níveis de qualidade, disponibilidade, confiabilidade, sustentabilidade e segurança da infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;
- VII. Gerenciar a resolução de problemas de infraestrutura de Data Center e Telecomunicações e da INFOVIA Municipal;
- VIII. Elaborar especificações técnicas para serviços e soluções para infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;
- IX. Contratar, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos e dos serviços terceirizados de Help Desk e Service Desk aos usuários;
- X. Definir as políticas de segurança e de controle de acesso aos recursos de tecnologia de Informação e Comunicação;
- XI. Estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação da informação da infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

XII. Elaborar e manter procedimentos relativos ao uso das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação adotadas.

Art. 37. São atribuições do Serviço de Infraestrutura e Telecom (SEPLAGE221):

- I. Efetuar a administração, o suporte técnico e o reparo de incidentes na infraestrutura de Telecomunicações;
- II. Efetuar a gestão e acompanhar a execução dos projetos e os serviços terceirizados da infraestrutura de Telecomunicações;
- III. Elaborar termos de referência técnicos e especificações técnicas da infraestrutura de Telecomunicações (INFOVIA);
- IV. Efetuar vistorias técnicas, acompanhamento e suporte as ampliações da infraestrutura de Telecomunicações;
- V. Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a infraestrutura de Telecomunicações;
- VI. Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da infraestrutura de Telecomunicações;
- VII. Projetar novas soluções de rede, visando à evolução e crescimento da infraestrutura de Telecomunicações;
- VIII. Acompanhar a evolução da regulamentação e normatização de Telecomunicações no âmbito da Administração Municipal.

Art. 38. São atribuições do Serviço de Data Center e Suporte (SEPLAGE-222):

- I. Efetuar a administração e o gerenciamento da infraestrutura de Datacenter, incluindo o ambiente de processamento e armazenamento;
- II. Prestar suporte técnico para resolução dos incidentes e problemas na infraestrutura de Datacenter, incluindo o ambiente de processamento e armazenamento;
- III. Prestar suporte para resolução de problemas vinculados à segurança da informação do ambiente do Datacenter;
- IV. Gerenciar as políticas de segurança e de controle de acesso aos recursos de tecnologia de Informação e Comunicação;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

- V.** Definir a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos instalados no ambiente do Data Center;
- VI.** Realizar implantação e manutenção do ambiente computacional do Data Center;
- VII.** Prestar suporte na instalação e atualização de aplicativos e programas locais dentro do ambiente de Data Center;
- VIII.** Supervisionar a prestação de serviços terceirizados de Help Desk e Service Desk aos usuários;
- IX.** Gerenciar e garantir a segurança da informação no ambiente do Data Center e da rede de dados;
- X.** Gerenciar as manutenções dos recursos de computacionais.

Art. 39. São atribuições do Departamento de Orçamento (SEPLAGE-3):

- I.** Assessorar a Secretária de Planejamento e Gestão no âmbito de sua atuação, nos assuntos referentes à execução orçamentária e demais impactos nas peças do planejamento orçamentário;
- II.** Fixar as diretrizes de política orçamentária nos aspectos de elaboração e execução do Orçamento-Programa, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, em harmonia com as metas ou objetivos do planejamento estratégico da Gestão Municipal;
- III.** Examinar e compatibilizar as propostas orçamentárias setoriais da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta, visando à uniformização do orçamento municipal;
- IV.** Elaborar decretos de execução orçamentária, adequando às quotas de execução e de regularização, nos termos da legislação vigente;
- V.** Elaborar e propor alterações a legislação relativa às peças de planejamento do Município, adequando-as as diretrizes da política orçamentária nacional;
- VI.** Acompanhar a execução dos órgãos da administração pública municipal, avaliando o processo de execução em íntima cooperação com os grupos setoriais, sobretudo em relação ao cumprimento das



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

programações estabelecidas, até os níveis de projetos e atividades, constantes do Orçamento Programa;

VII. Elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiam as decisões governamentais com relação à execução orçamentária;

VIII. Analisar os pedidos de alterações orçamentárias, bem como o de liberações das quotas orçamentárias, definindo os parâmetros e critérios que nortearão sua execução;

IX. Analisar e informar expedientes administrativos, decidindo nos casos de sua competência;

X. Acompanhar os registros dos ingressos da Receita Municipal, juntamente com a Secretaria de Finanças, identificando os impactos no Orçamento-Programa dos órgãos da administração pública municipal;

XI. Coordenar e promover permanente integração com as Comissões Setoriais de Orçamento, na atualização de informações pertinentes às peças de planejamento e acompanhamento da execução.

Art. 40. São atribuições do Departamento de Planejamento Participativo (SEPLAGE-4):

I. Assessorar a Secretária de Planejamento e Gestão no âmbito de sua atuação, nos assuntos referentes à participação popular e ao planejamento participativo da administração pública municipal;

II. Estimular as práticas participativas da administração pública municipal;

III. Coordenar e promover as atividades e eventos relativos à participação popular, na organização e mobilização da população para a apresentação das diversas ações que garantam a participação cidadã e a democratização da gestão;

IV. Articular a realização das ações da administração pública municipal com a sociedade civil;

V. Coordenar e produzir as ações de Planejamento Participativo nos territórios;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

- VI.** Ordenar e promover ações relativas à participação popular na elaboração das peças de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- VII.** Subsidiar tecnicamente as diversas áreas em relação à implantação, formação e desenvolvimento de atividades com conselhos e fóruns;
- VIII.** Estabelecer diretrizes e fornecer apoio técnico na criação de canais e mecanismos inovadores de participação popular e na implementação de práticas participativas;
- IX.** Fomentar ações Inter secretariais que garantam a formação permanente dos conselheiros, conselheiras, representantes de fóruns, visando à progressiva qualificação de suas atuações, qualificando a elaboração de políticas públicas;
- X.** Assegurar que as políticas públicas implementadas pelas áreas da administração pública municipal incorporem as diretrizes da participação cidadã.

Art. 41. São atribuições do Serviço de Captação de Recursos (SEPLAGE-511):

- I.** Assessorar a Secretária de Planejamento e Gestão nos assuntos afetos ao serviço de captação de recursos;
- II.** Informar periodicamente a Secretária de Planejamento e Gestão das possibilidades de devolução de recursos externos e próprios e das possibilidades de Tomada de Contas Especial;
- III.** Buscar as melhores fontes de financiamento externo em conformidade com o Plano de Governo em execução;
- IV.** Monitorar a execução e prestação de contas de convênios em execução, visando minimizar as possíveis devoluções;
- V.** Acompanhar com as assessorias parlamentares estaduais e federais a existência ou não de emendas para a administração pública municipal e condições para apresentação de projetos;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

VI. Auxiliar os servidores públicos que escrevem, executam e prestam contas de convênios, quanto aos seus critérios técnicos;

VII. Acompanhar o aparecimento de inadimplências junto à Prefeitura que possam se caracterizar em não recebimento de repasses;

VIII. Manter atualizado junto às instituições financeiras o grau de capacidade de endividamento da administração pública municipal;

IX. Ser o elo de contato entre a administração pública municipal e os Ministérios, Secretarias Estaduais, BNDES e CEF para relacionamento e equacionamento de pendências;

X. Buscar aprovação via Secretaria do Tesouro Nacional, aprovação para operações de crédito;

XI. Auxiliar na elaboração do Plano de Obras Anual estimando valores vinculados e próprios a acontecerem por contrato.

Art. 42. São atribuições do Departamento de Gestão de Programas de Abastecimento (SEPLAGE-6) o planejamento e a direção dos programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional em consonância com a execução do Programa de Governo.

Art. 43. São atribuições da Divisão de Segurança Alimentar (SEPLAGE-61) acompanhar os programas e projetos, visando a execução dos serviços, bem como fazer estudo de viabilidade de novas ações.

Art. 44. São atribuições do Serviço de Apoio à Produção e Comercialização de Alimentos (SEPLAGE-611) acompanhar a operacionalização dos programas, em especial os Programas de Agricultura Urbana e Programa de Aquisição de Alimentos, bem como projetos, em especial o Projeto Cozinha Criativa, potencializando a relação comercial e produtiva dos alimentos, visando a melhoria de acesso.

Art. 45. São atribuições do Serviço de Assistência Alimentar (SEPLAGE-612) acompanhar as ações de fornecimento de alimentos e refeições, promovendo orientação nutricional com foco na garantia ao direito humano à alimentação saudável, em especial ao Programa de Banco de Alimentos, Programa Restaurante Popular, Programa de Educação Alimentar e Nutricional e Programa Alimentação do Servidor.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 46. São atribuições do Serviço de Fiscalização de Abastecimento (SEPLAGE613) acompanhar as ações de fiscalização das feiras livres, bem como feiras eventuais e sazonais, promovendo a interlocução dos feirantes com a Secretaria, bem como o monitoramento do sistema de controle das licenças.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

(SIURB) E SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 47. São atribuições da Secretaria de Infraestrutura Urbana (SIURB) responder pela infraestrutura urbana do município, compreendendo, manejo de vegetação arbórea, paisagem urbana, serviços de pavimentação e manutenção urbana, obras e urbanização, estrutura de saneamento e obras viárias, serviços de Topografia e a gestão dos Serviços Cemiteriais e Funerários Públicos e Apoio Legista.

Art. 48. São atribuições do Departamento de Vias Públicas (SIURB-1):

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar os serviços de pavimentação urbana, realizando a manutenção, o recapeamento, a adequação e a modernização do sistema viário;
- II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar os serviços de manutenção do sistema de micro drenagem;
- III. Fiscalizar obras e serviços de readequação para o fornecimento de água e esgotamento sanitário no Município, realizados pela Concessionária do Serviço Público;
- IV. Gerenciar a execução dos contratos com concessionárias de serviços públicos;
- V. Manter intercâmbio com outros órgãos conveniados, do Governo Estadual, nos assuntos referentes à operação do sistema de drenagem de águas pluviais, limpeza e desinfecção dos reservatórios e águas pluviais instalados no Município;
- VI. Gerenciar os sistemas de macrodrenagem do Município integrados aos demais sistemas regionais de captação de águas pluviais de forma harmônica, articulando-os com outras atividades urbanas;
- VII. Controlar a vazão de efluentes de forma integrada com o esgotamento sanitário e os resíduos sólidos;
- VIII. Gerenciar os contratos de obras de construção no sistema viário, tais como pontes e viadutos, e/ou recuperação de infraestrutura na cidade;
- IX. Gerenciar a execução de atividades nos sistemas de drenagem, pavimentação, geotecnia e geometria de vias;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

- X.** Supervisionar, fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XI.** Propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;
- XII.** Gerenciar os sistemas de captação de águas pluviais do Município e dar-lhe destinação final, de modo a minimizar os efeitos de possíveis inundações urbanas;
- XIII.** Estudar e propor obras e serviços de manutenção com o objetivo de conter, reter e melhorar a condição dos escoamentos;
- XIV.** Gerenciar a manutenção do intercâmbio com outros órgãos conveniados, do governo Estadual, nos assuntos referentes à operação do sistema de drenagem de águas pluviais, limpeza e desinfecção dos reservatórios e águas pluviais instalados no Município;
- XV.** Gerenciar a fiscalização dos serviços de manutenção de reservatórios realizados por terceiros;
- XVI.** Elaborar projetos e orçamentos de obras de canalizações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;
- XVII.** Gerenciar a fiscalização das obras de macrodrenagem executadas por administração direta ou por contratadas;
- XVIII.** Gerenciar os contratos de aquisição de bens;
- XIX.** Deliberar pela expedição de certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;
- XX.** Deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;
- XXI.** Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas.

Art. 49. São atribuições da Divisão de Vias Públicas (SIURB-11):

- I.** Acompanhar e avaliar os serviços de terraplenagem e dragagens em córregos;
- II.** Fiscalizar, controlar e avaliar os serviços e obras realizados pelas concessionárias de serviços públicos;
- III.** Propor sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em serviços realizados por concessionárias;
- IV.** Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

- V.** Distribuir e supervisionar os serviços de manutenção nas vias públicas a serem executados;
- VI.** Fiscalizar a execução dos serviços contratados de terceiros;
- VII.** Controlar os contratos de aquisição de bens;
- VIII.** Instruir processos que tratem pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;
- IX.** Instruir expedição de certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;
- X.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- XI.** Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;
- XII.** Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII.** Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 50. São atribuições do Serviço de Manutenção (SIURB-111):

- I.** Executar os serviços de limpeza em galerias;
- II.** Efetuar dragagem em córregos, de forma direta ou indireta;
- III.** Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções;
- IV.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- V.** Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI.** Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 51. São atribuições do Serviço de Usinas (SIURB-112):

- I.** Executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;
- II.** Solicitar, controlar e distribuir a Emulsão Asfáltica e Concreto Usinado e/ou Betoneira, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;
- III.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

IV. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

V. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 52. São atribuições da Divisão de Obras Viárias (SIURB-12):

I. Programar obras e intervenções no sistema de captação de águas pluviais do Município, dando-lhe destinação final de modo a minimizar os efeitos de possíveis inundações urbanas;

II. Elaborar projetos e orçamentos de obras de canalizações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

III. Acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços de manutenção de reservatórios realizados por terceiros;

IV. Programar e distribuir os trabalhos de manutenção da estrutura de saneamento e infraestrutura urbana;

V. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VI. Promover a contenção de margens de córregos;

VII. Instruir processos que tratem de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;

VIII. Instruir expedição de certidões relacionadas aos contratos sob seu raio de atuação;

IX. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

X. Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;

XI. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

XII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 53. São atribuições do Serviço de Administração de Obras Viárias (SIURB121):

I. Fiscalizar as obras de macrodrenagem executadas por administração direta ou por contratadas;

II. A produção de insumos para obras de drenagem, manutenção de vias e complexo cemiterial;

III. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

IV. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

V. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 54. São atribuições do Serviço de Obras de Urbanização (SIURB-122):

I. Executar obras e serviços de manutenção com o objetivo de conter, reter e melhorar a condição dos escoamentos;

II. Executar os serviços de zeladoria e de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos necessários à operação dos sistemas de drenagem;

III. Executar os serviços de zeladoria e de manutenção preventiva e corretiva em escadarias e vielas;

IV. Executar os serviços de zeladoria e de manutenção preventiva e corretiva em guias e sarjetas;

V. Executar trabalhos de terraplenagem e preparação para pavimentação;

VI. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VII. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 55. São atribuições do Serviço de Topografia (SIURB-123):

I. Promover levantamentos, medições e descrições topográficas de áreas utilizando equipamentos específicos adequados;

II. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

III. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

IV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 56. São atribuições do Departamento de Paisagem Urbana (SIURB-2) o gerenciamento das áreas verdes públicas, compreendendo o planejamento, a distribuição e a programação do projeto de Paisagem Urbana da cidade.

Art. 57. São atribuições da Divisão de Arborização Urbana e Projetos Paisagísticos (SIURB-21):



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

I. Criar, implantar e manter os parques, praças e áreas verdes municipais, respeitando os princípios de saúde, segurança e meio ambiente, proporcionando espaços com qualidade e contribuindo assim para a qualidade de vida dos habitantes de Diadema;

II. Promover a melhoria da qualidade de vida no município através da implantação de áreas de convívio.

Art. 58. São atribuições do Serviço de Arborização Urbana e Produção de Mudanças (SIURB-211) responder pela produção de mudas para serem utilizadas em projetos de arborização e paisagismo em áreas públicas.

Art. 59. São atribuições do Serviço de Projetos, Implantação e Manutenção de Parques e Áreas Verdes (SIURB-212) a elaboração de projetos de novos parques públicos e manutenção e conservação de Parques e áreas verdes, compreendendo o cuidado com a poda e corte de árvores, novos plantios e roçada.

Art. 60. São atribuições da Divisão de Serviços Funerários, Cemiteriais e Apoio Legista (SIURB-31) a gestão de todo o Complexo Cemiterial do município compreendendo a gestão dos Serviços Funerários Públicos, a gestão da administração do Cemitério e do Instituto Legista local.

Art. 61. São atribuições do Serviço Funerário (SIURB-311) executar os serviços funerários prestados a partir da apresentação da declaração de óbito, abrangendo o fornecimento de urnas ou caixões mortuários, a remoção dos mortos, a instalação e manutenção dos velórios públicos, bem como organizar todos os registros administrativos e legais previstos.

Art. 62. São atribuições do Serviço de Cemitério (SIURB-312) a administração dos cemitérios compreendendo a responsabilidade sobre concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), ossários e autorização para exumações. **Art. 63.** São atribuições do Serviço de Apoio Legista - IML (SIURB-313) a administração dos Serviços de Apoio Legista e Verificação de Óbito

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS (SO) E SUAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS

Art. 64. São atribuições da Secretaria de Obras (SO):

I. Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

- II.** Analisar as indicações e demandas da população quanto à manutenção de próprios municipais e intervenções urbanísticas;
- III.** Apoiar as Secretarias no atendimento às suas necessidades de reforma, adequação dos próprios sob sua gestão e concepção de novas unidades;
- IV.** Promover e coordenar as licitações da modalidade obras e serviços de engenharia;
- V.** Elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas;
- VI.** Elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução de obras viárias, acompanhando a sua implantação e demais obras caracterizadas como de infraestrutura urbana;
- VII.** Promover a manutenção de próprios municipais (manutenção preventiva e corretiva), bem como, de ruas e avenidas, passeios, córregos e contenções;
- VIII.** Fiscalizar e controlar o trabalho das concessionárias de serviços públicos.

Art. 65. São atribuições do Departamento de Obras e Projetos (SO-1):

- I.** Dirigir, planejar e coordenar os Projetos e as Obras desenvolvidas pela Administração Municipal, de forma direta ou por contratados;
- II.** Gerenciar contratos, convênios e financiamentos junto aos Órgãos Públicos responsáveis e empresas fornecedoras;
- III.** A proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos, relacionados à sua área de atuação;
- IV.** O estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- V.** Gerenciar os contratos de aquisição de bens;
- VI.** Propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;
- VII.** Deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;
- VIII.** Deliberar sobre certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

IX. Facilitar as ações das Secretarias quanto à realização das obras de cada área (ressalvadas as obras competentes à Secretaria de Habitação) elaborando projetos e executando reformas e construções;

X. Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas.

Art. 66. São atribuições da Divisão de Projetos (SO-11):

I. A coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução das obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

II. A realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupações das instalações;

III. O desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;

IV. O estabelecimento de parâmetros e a definição detalhada do objeto para contratação de serviços técnicos especializados para infraestrutura e/ou inclusão nas obras e projetos;

V. O gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

VI. Gerenciar e controlar os contratos de aquisição de bens;

VII. A elaboração de pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações e quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações, para eventual promoção de adaptações;

VIII. A análise e elaboração de documentos que subsidiem a aquisição e locações de imóveis, a análise de necessidades de adequação, conservação, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais da PMD;

IX. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

X. Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;

XI. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

XII. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 67. São atribuições do Serviço de Projetos (SO-111):

- I. A elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura para edificações;
- II. A elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;
- III. A elaboração de estudos de layout dos ambientes de trabalho da Administração Municipal para adaptações e eventual reordenação do espaço;
- IV. A elaboração de estudos técnicos para adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações;
- V. A realização de vistorias e elaboração de estudos técnicos com relação a necessidade em ocupações de imóveis locados;
- VI. O fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
- VII. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IX. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 68. São atribuições da Divisão de Construções (SO-12):

- I. Preparar orçamentos para projetos solicitados pela Administração Municipal e pelos munícipes ou terceiros, cuja execução caiba à Secretaria;
- II. Organizar banco de dados permanente sobre os custos de materiais e mão-de-obra, por meio de publicações especializadas e outras fontes oficiais;
- III. Programar e coordenar os trabalhos relativos à fiscalização de construção de edificações públicas, projetos de engenharia e/ou arquitetura;
- IV. Instruir processos que tratem de pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;
- V. Instruir expedição de certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026**

- VI.** Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VII.** Acompanhar os contratos de aquisição de bens;
- VIII.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- IX.** Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;
- X.** Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI.** Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 69. São atribuições do Serviço de Gerenciamento de Obras Civas (SO-121):

- I.** Fiscalizar a execução de edificações públicas, quanto à regularidade contratual e adequação aos padrões estabelecidos e normas técnicas;
- II.** Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- III.** Fiscalizar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV.** Monitorar os contratos de aquisição de bens;
- V.** Instruir processos que tratem de pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;
- VI.** Expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu acompanhamento;
- VII.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade; **VIII.** manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IX.** Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 70. São atribuições da Divisão de Manutenção (SO-13):

- I.** Organizar e coordenar o recebimento e o fluxo de solicitações da população sobre manutenção na Rede Pública de Iluminação;
- II.** Programar e coordenar os trabalhos de manutenção na Rede Pública de Iluminação Pública;
- III.** Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais, locados e/ou conveniados;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

- IV.** Promover gestões de planejamento junto à concessionária de energia elétrica;
- V.** Controlar os contratos de aquisição de bens;
- VI.** Instruir processos que tratem pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras e/ou serviços;
- VII.** Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VIII.** Instruir expedição de certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;
- IX.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- X.** Acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas.

Art. 71. São atribuições do Serviço de Instalações Prediais e Manutenção de Próprios (SO-131):

- I.** Executar a manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais e equipamentos públicos, em diversas áreas, tais como Hidráulica, Elétrica, Carpintaria, Serralheria e Pintura, locados e/ou conveniados;
- II.** Fiscalizar a execução dos serviços contratados de terceiros;
- III.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- IV.** Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- V.** Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 72. São atribuições do Serviço de Iluminação Pública (SO-132):

- I.** Realizar a manutenção da iluminação pública, garantindo seu funcionamento e qualificação, em praças, parques, jardins, escadarias e vias públicas;
- II.** Realizar manutenção em Redes Elétricas relativas à Iluminação Pública;
- III.** Manter fluxo de informação operacional com a concessionária de energia elétrica;
- IV.** Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;
- V.** Manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

VI. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 73. São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo (SO-14):

I. Organizar e executar o apoio administrativo da Secretaria, tais como:

a) Arquivo,

b) Movimentação e tratamento adequado de toda documentação;

c) Apoio ao Gabinete da Secretaria;

d) Atendimento ao público externo;

II. Organizar e executar toda a atividade envolvendo Gestão de Pessoal;

III. Organizar, executar e controlar toda a atividade relativa à Frota e Transporte na Secretaria;

IV. Organizar e executar todo o processo de Suprimento e Compra, por intermédio de processo Licitatório nas modalidades Obras e Serviços de Engenharia, bem como de Materiais e Equipamentos;

V. Organizar o Cadastro de Empresas, com as devidas documentações;

VI. Instruir processos que tratem de pedido de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de serviços;

VII. Padronizar atos administrativos e procedimentos e determinar controles internos;

VIII. Planejar, programar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

IX. Apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

X. Executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. A consolidação atualizada do Quadro de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa está especificada no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 75. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 011, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diadema, 26 de março de 2026

TAKAHARU YAMAUCHI
Prefeito Municipal



Assinaturas do documento



"PLC 011 - DISPÕE sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Diadema cria tra"

Código para verificação: **28MFJTVI**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



TAKAHARU YAMAUCHI (CPF: ***.963.558-**) em 30/03/2026 às 14:40:37 (GMT-03:00)
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://eprocesso.diadema.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PE 009363/2021** e o código **28MFJTVI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Requisitos para Provimento
Agente de Corregedoria	2	11	Livre Provimento
Assessor de Desenvolvimento Econômico	1	13	Livre Provimento
Assessor de Comunicação	3	13	Livre Provimento
Assessor de Gabinete	3	14	Livre Provimento
Assessor de Planejamento Participativo	4	8	Livre Provimento
Assessor de Políticas Preventivas	1	13	Livre Provimento
Assessor de Relações Institucionais	1	14	Livre Provimento
Assessor de Relações Internacionais	1	14	Livre Provimento
Assessor Especial de Gabinete	2	16	Livre Provimento
Assistente de Diretoria	4	13	01 (um) cargo na SS: Privativo de Profissional da Área da Saúde; 03 (três) cargos: Livre Provimento
Assistente de Gabinete	1	14	Livre Provimento
Assistente de Secretaria	18	14	Livre Provimento
Assistente Pedagógico	4	ED-D	Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Normal Superior ou equivalente, ou outra Licenciatura Plena; comprovada experiência mínima de 5 (cinco) anos de exercício no magistério público; aprovação em entrevista com equipe pedagógica da Secretaria de Educação, sobre proposta profissional a ser desenvolvida
Assistente Técnico	1	14	01 (um) cargo na SS: Privativo de Profissional da Área de Saúde
Chefe de Divisão	85	13	03 (três) cargos na SE: Privativos de Profissionais da Área da Educação; 04 (três) cargos na SAJ: Privativos de Procuradores de Carreira; 02 (dois) cargos na SAJ: Privativos de Bacharéis em Direito; 03 (três) cargos na SS: Privativos de Profissional da Área da Saúde; 73 (sessenta e nove) cargos: Livre Provimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Sub-1	Livre Provimento
Chefe de Gabinete de Secretaria	18	12	Livre Provimento
Chefe de Serviço	120	12	04 (quatro) cargos na SE, 09 (nove) cargos na SF e 03 (três) cargos na SS: Privativos de Servidores de Carreira; 01 (um) cargo na SAJ: Privativo de Servidores de Carreira, com nível Universitário; 01 (um) cargo na SAJ: Privativo de Procuradores de Carreira, com nível Universitário; 102 (cento e três) cargos: Livre Provimento
Comandante	1	14	Livre Provimento
Coordenador	4	12	Livre Provimento
Coordenador de Unidade	7	14	Livre Provimento
Corregedor Geral	1	13	Reputação ilibada e notório conhecimento; mandato de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado
Diretor de Departamento	38	14	Livre Provimento
Diretor Geral	1	16	Livre Provimento
Diretor Técnico	2	14	Livre Provimento
Inspetor-Chefe	4	12	Livre Provimento
Oficial de Gabinete I	41	8	Livre Provimento
Oficial de Gabinete II	28	11	Livre Provimento
Oficial de Gabinete III	11	12	Livre Provimento
Ouvidor Geral	1	12	Livre Provimento
Procurador Geral do Município	1	14	Privativo de Procurador do Município em atividade, estável no serviço público, de notável saber jurídico e reputação ilibada
Secretário	18	Sub-1	Livre Provimento
Secretário-Adjunto	18	16	Livre Provimento
Subcomandante	1	13	Livre Provimento
Subcorregedor Geral	1	12	Reputação ilibada e notório conhecimento; mandato de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado
Supervisor GCP	3	8	Privativo de Servidores da Carreira de Guarda Civil Patrimonial – Níveis I e II