



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Diadema, 24 de setembro de 2025

OF.ML. Nº 030/2025

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 as alterações provocadas pela Lei Complementar nº 533, de 28 de dezembro de 2022, pela Lei Complementar nº 561, de 19 de dezembro de 2024 e pela Lei Complementar nº 562, de 27 de dezembro de 2024, bem como adequação da Lei Complementar 491, de 19 de junho de 2021, que trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Diadema, alterada pela Lei Complementar nº 493, de 15 de julho de 2021, altera também o Decreto nº 8.165, de 08 de julho de 2022, altera o Anexo 03 do Decreto 6.537, de 07 de junho de 2010, cria cargos e altera a Lei Complementar nº 36, de 17 de março de 1995.

A proposta está fulcrada em três pontos básicos, a saber:

- 1) Corrigir uma situação anômala existente hoje na Estrutura Administrativa Da Secretaria de Educação;
- 2) Tornar a estrutura da Administração mais funcional para melhor atender as demandas da população, criando cargos estratégicos nas Secretarias Municipais e no Gabinete do Prefeito;
- 3) Transferir o Serviço de Cerimonial para a Secretaria de Governo;

Para melhor intelecção passamos a discorrer sobre as modificações que se pretende efetivar.

1) Corrigir uma situação anômala existente hoje na Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação:

A Secretaria de Educação através da LC 533/22, em dezembro/22, ao formalizar legalmente a existência do “CAIS – Centro de Atenção à Inclusão Social” e requalificá-lo, criou uma unidade administrativa denominada “Divisão de Educação Inclusiva” em seu artigo 9º. No entanto, não foi criado expressamente o respectivo cargo de Chefe de Divisão para o gerenciamento da unidade.

Além disso, em dezembro/24, a Secretaria de Educação através da LC 561/24, em seu artigo 9º, cria a unidade administrativa “Centro de Formação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

destinado ao desenvolvimento da Educação Integral”, no entanto, não cria o respectivo cargo de Chefe de Divisão.

E, também em dezembro/24, a Secretaria de Educação através da LC 562/24, em seu artigo 21, cria as unidades administrativas “Centro de Formação Continuada dos Professores da Rede Municipal de Ensino” e a “Escola de Aplicação”, com níveis de Divisões, sem a respectiva criação dos dois cargos de Chefe de Divisão. E a mesma lei, cria também a unidade administrativa “Memorial da Educação Municipal de Diadema”, com nível de Serviço, sem, no entanto, criar o respectivo cargo de Chefe de Serviço.

Isto posto, se faz necessária a correção desta situação, pois tem provocado ausência de comando em algumas unidades administrativas ou a criação de situações irregulares de responsabilização em outras, ensejando questionamentos jurídicos quanto à legalidade das ações nestas unidades, ou ainda de sua conformação quanto a natureza de provimentos funcionais adotados.

Assim, propõe-se a criação do quadro abaixo para correção desta situação na Secretaria de Educação:

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Secretaria	Requisitos para Provimento
Chefe de Divisão	4	13	SE	Livre Provimento
Chefe de Serviço	1	12	SE	Livre Provimento

2) Tornar a estrutura da Administração mais funcional para melhor atender as demandas da população, criando cargos estratégicos nas Secretarias Municipais e no Gabinete do Prefeito:

Adicionalmente, objetivando a compatibilização da Estrutura Administrativa prevista atualmente na Administração Superior com a mudança na realidade frente sua complexificação crescente implicando na necessidade de qualificação da atividade governamental, bem como para regularizar a substituição legal temporária dos Secretários Municipais, também se faz necessária a criação de 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Gabinete do Prefeito, com nível de Secretário, a criação de 18 (dezoito) cargos de Secretários Adjuntos, bem como a criação de 18 (dezoito) cargos de Chefe de Gabinete de Secretaria como forma de adequação com a realidade e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

responsabilidades/complexidades inerentes aos cargos em questão e às respectivas atividades governamentais, conforme abaixo:

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Secretaria	Requisitos para Provimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Sub-1	GP	Livre Provimento
Chefe de Gabinete de Secretaria	18	CC-12	01 (um) por Secretaria	Livre Provimento
Secretário Adjunto	18	CC-16	01 (um) por Secretaria	Livre Provimento

3) Transferir o Serviço de Cerimonial para a estrutura da Secretaria de Governo:

Na busca de um melhor funcionamento do serviço prestado, o "Serviço de Cerimonial" da Secretaria de Comunicação passará a integrar a estrutura administrativa da Secretaria de Governo, alterando a Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021.

A Readequação Administrativa proposta de transferência de serviço e criação de cargos tem seu impacto orçamentário demonstrado no Quadro Resumo a seguir:

RESUMO					
Qde.	Descrição	Referência	Vencimentos em Out/2025	Custo Unitário (out a dez/25)	Custo Total Anual (Out a Dez/25)
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	SUB - 1	18.000	32.698	98.093
18	Secretário Adjunto	16	14.043	26.204	1.415.033
18	Chefe de Gabinete de Secretaria	12	6.299	12.137	655.392
4	Chefe de Divisão	13	7.494	14.308	171.693
1	Chefe de Serviço	12	6.299	12.137	36.411
IMPACTO TOTAL NO EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO DE 2025 – (out a dez/25) →					2.376.622



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Importante salientar que não podemos nos olvidar que os gastos com a remuneração de pessoal devem se subsumir às restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Por essa razão, após os estudos necessários, constatou-se que a criação dos cargos ora proposta não acarretará violação aos limites estatuídos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme atestam os documentos apresentados.

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

Nesta conformidade, aguarda o Executivo que venha esse Colendo Legislativo a acolher e aprovar o incluso projeto de lei complementar, convertendo-o em diploma legal, o mais breve possível invocando, para tanto, o regime de URGÊNCIA, nos termos do que preceitua o artigo 52 da Lei Orgânica do Município, inclusive, se necessário, em regime de URGÊNCIA ESPECIAL previsto no Regimento Interno dessa Casa de Leis.

Valho-me do ensejo para enviar a Vossa Excelência e demais componentes desse Sodalício os protestos de elevada estima e lídima consideração.

Diadema, 18 de setembro de 2025.

TAKAHARU YAMAUCHI
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Rodrigo Capel
Presidente da Câmara Municipal de Diadema
Av. Antonio Piranga, 474 – Centro
Diadema - SP



Assinaturas do documento



"OF ML Nº 030-2025"

Código para verificação: **UD2J5EUS**

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



TAKAHARU YAMAUCHI (CPF: ***.963.558-**) em 24/09/2025 às 14:21:54 (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 **UD2J5EUS** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Esta página foi gerada automaticamente pelo sistema para detalhamento das assinaturas e não é contabilizada na numeração de páginas de processo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA****PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 030, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025**

ALTERA dispositivos das Leis Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, nº 533, de 19 de dezembro de 2022, nº 561, de 16 de dezembro de 2024, e nº 562, de 20 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

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 aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º. A Lei Complementar nº 533, de 19 de dezembro de 2022, passa a vigorar acrescido do art. 9º-A:

“Art. 9º-A Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão do Centro de Atenção à Inclusão Social – CAIS.”

Art. 2º. A alínea “d” do inciso I do art. 71 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, alterado pela Lei Complementar nº 561, de 16 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71

I -

d) Divisão do Centro de Formação destinado ao desenvolvimento da Educação Integral.” (NR)

Art. 3º. O Município, a seu critério, poderá contratar serviço terceirizado a fim de obter a aquisição, fornecimento, controle e gestão do benefício previsto no artigo 1º desta Lei.

“Art. 9º- A. Fica criado 01 (um) cargo público de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão do Centro de Formação destinado ao desenvolvimento da Educação Integral.”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 030, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

Art. 4º. As alíneas “b”, “b.1” e “c” do inciso II do art. 71 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, alterado pela Lei Complementar nº 562, de 20 de dezembro de 2024, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71

II -

b) Divisão do Centro de Formação Continuada dos Professores da Rede Municipal de Ensino; (NR) b.1) Serviço do Memorial da Educação Municipal de Diadema; (NR)

c) Divisão da Escola de Aplicação. (NR)

III -

IV -

Art. 5º. A Lei Complementar 562, de 20 de dezembro de 2024, passa a vigorar acrescido do art. 21-A:

“Art. 21-A. Ficam criados 03 (três) cargos públicos de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

I - 02 (dois) cargos de Chefe de Divisão;
II - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço.

Parágrafo único. As descrições dos cargos criados neste artigo encontram-se nos Anexos III e IV desta Lei, substituindo as descrições constantes nos artigos 57 e 58 da Lei Complementar nº 36, de 17 de março de 1995.”

Art. 6º. A Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar acrescidos dos arts. 83-B, 83-C, 83-D e parágrafo único:

“Art. 83 – B. Fica criado 01 (um) cargo comissionado, subsidiário, de Chefe de Gabinete do Prefeito com nível de Secretário, Referência Salarial Sub-1.”

“Art. 83–C. Ficam criados 18 (dezoito) cargos comissionados de Secretário-Adjunto, com Referência Salarial CC-16.”

“Art. 83–D. Ficam criados 18 (dezoito) cargos comissionados de Chefe de Gabinete de Secretaria, com Referência Salarial CC-12.”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 030, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

Parágrafo único. As descrições dos cargos criados neste artigo e nos artigos 83-B e 83-C, encontram-se nos Anexos V, VI e VII do presente instrumento.”

Art. 7º. Os cargos comissionados criados, nos termos desta Lei Complementar, passam a integrar o Quadro Geral de Pessoal (Cargos em Comissão) da Prefeitura do Município de Diadema, observada a quantidade, lotação, referência salarial e requisitos para provimento, especificados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º. Fica alterada a redação do Anexo I da Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passando a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º. Os artigos 23, 64 e 67 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. O "Serviço de Cerimonial" da Secretaria de Comunicação passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria de Governo.”

“Art. 64.

.....
IX. Serviço de Cerimonial (SG- 911).”

“Art. 67.

I.....

II.

III – (revogado).”

Art. 10º. A descrição da atribuição do cargo comissionado de Assistente de Secretaria está prevista no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 11. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 030, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025

Diadema, 17 de setembro de 2025

TAKAHARU YAMAUCHI
Prefeito Municipal



Assinaturas do documento



"PL 030- ALTERA dispositivos das Leis Complementar"

Código para verificação: **83QUKQGZ**

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



TAKAHARU YAMAUCHI (CPF: ***.963.558-**) em 24/09/2025 às 14:22:21 (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 **83QUKQGZ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Esta página foi gerada automaticamente pelo sistema para detalhamento das assinaturas e não é contabilizada na numeração de páginas de processo.

ANEXO I - CARGOS CRIADOS

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Secretaria	Requisitos para Provimento
Chefe de Divisão	04	13	SE	Livre Provimento
Chefe de Serviço	01	12	SE	Livre Provimento
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Sub-1	GP	Livre Provimento
Chefe de Gabinete de Secretaria	18	CC-12	01 (um) por Secretaria	Livre Provimento
Secretário Adjunto	18	CC-16	01 (um) por Secretaria	Livre Provimento

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO (CONSOLIDAÇÃO)

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Requisitos para Provimento
Agente de Corregedoria	02	11	Livre Provimento
Assessor de Desenvolvimento Econômico	01	13	Livre Provimento
Assessor de Comunicação	03	13	Livre Provimento
Assessor de Gabinete	03	14	Livre Provimento
Assessor de Planejamento Participativo	04	08	Livre Provimento
Assessor de Políticas Preventivas	01	13	Livre Provimento
Assessor de Relações Institucionais	01	14	Livre Provimento
Assessor de Relações Internacionais	01	14	Livre Provimento
Assessor Especial de Gabinete	02	16	Livre Provimento
Assistente de Diretoria	04	13	01 (um) cargo na SS: Privativo de Profissional da Área da Saúde; 03 (três) cargos: Livre Provimento
Assistente de Gabinete	01	14	Livre Provimento
Assistente de Secretaria	18	14	Livre Provimento
Assistente Pedaqógico	04	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	01	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	01	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	01	14	Livre Provimento
Coordenador	04	12	Livre Provimento
Coordenador de Unidade	07	14	Livre Provimento
Corregedor Geral	01	13	Reputação ilibada e notório conhecimento; mandato de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado
Diretor de Departamento	38	14	Livre Provimento
Diretor Geral	01	16	Livre Provimento
Diretor Técnico	02	14	Livre Provimento
Inspecto-Chefe	03	12	Livre Provimento
Oficial de Gabinete I	41	08	Livre Provimento
Oficial de Gabinete II	28	11	Livre Provimento
Oficial de Gabinete III	31	12	Livre Provimento
Ouvidor Geral	01	12	Livre Provimento
Procurador Geral do Município	01	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	01	13	Livre Provimento
Subcorregedor Geral	01	12	Reputação ilibada e notório conhecimento; mandato de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado
Supervisor GCP	03	8	Privativo de Servidores da Carreira de Guarda Civil Patrimonial – Níveis I e II

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária:

- I. Dar apoio direto ao Diretor de Departamento nas atividades gerais relacionadas à Divisão em que atua;
- II. Chefiar a Unidade Administrativa, planejando e supervisionando os programas e projetos da Divisão para atender os objetivos político-governamentais;
- III. Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à Divisão na qual atua em consonância com as metas e objetivos de governo;
- IV. Representar o Governo Municipal em solenidades e cerimônias relativas à Unidade em que atua;
- V. Coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas subdivisões que integram os programas e projetos, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;
- VI. Planejar, coordenar e monitorar a gestão administrativa interna da divisão dando diretrizes estratégico-operacionais aos integrantes da unidade;
- VII. Supervisionar, coordenar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão, com o objetivo de atender às Diretrizes Político-Administrativas do Governo.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE SERVIÇO

Descrição Sumária:

- I. Dar apoio direto ao Chefe de Divisão em questões relacionadas à Unidade Administrativa em que atua;
- II. Chefiar os serviços executados na unidade administrativa, planejando e supervisionando as atividades da Seção para atender os objetivos político governamentais;
- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Unidade em que atua em consonância com as metas e objetivos de governo;
- IV. Representar o Governo Municipal em eventos relativos à Unidade e sua respectiva Temática;

V. Coordenar e orientar as atividades desempenhadas pela Seção de serviços que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados de acordo com as diretrizes do plano de governo;

VI. Planejar, coordenar e monitorar a gestão administrativa interna da Unidade dando suporte tático-operacional aos integrantes da unidade

VII. Supervisionar e orientar as atividades dos integrantes da Unidade Administrativa com o objetivo de atender as diretrizes político-administrativas do governo.

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária:

I. Assistir diretamente o Prefeito, por sua estrita confiança decorrente de afinidade pessoal, profissional e alinhamento político, na articulação de suas atividades político governamentais junto à estrutura administrativa e aos outros Poderes do Estado e à Sociedade Civil em consonância com as diretrizes político-governamentais;

II. Promover acesso do Prefeito a informações estratégicas relacionadas às ações do Governo Municipal e sua contextualização histórico-econômica, contribuindo reflexivamente para análise das diversas temáticas;

III. Representar, quando determinado, o Prefeito em compromissos oficiais, cerimônias, solenidades e atos públicos;

IV. Coordenar e assistir o Prefeito Municipal em sua agenda governamental nas audiências político-administrativas com autoridades de outros poderes e/ou representantes da Sociedade;

V. Acompanhar a execução das Políticas Setoriais, subsidiando o Prefeito, com vistas a garantia da implementação do Plano de Governo conforme diretrizes políticas estabelecidas;

VI. Traduzir decisões emanadas pelo Prefeito em diretrizes à Assessoria e ao Secretariado Municipal, no que tange as atividades político-administrativas e governamentais de modo a garantir a implementação do Programa de Governo;

VII. Coordenar a Gestão Administrativa do Gabinete do Prefeito garantindo a fiel execução das atribuições legais e seus prazos sob responsabilidade do Prefeito Municipal;

VIII. Coordenar a agenda de atividades institucionais do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

- IX. Coordenar a Equipe de Assessoria do Prefeito em matérias diversas, consolidando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- X. Contribuir reflexivamente com o Prefeito na análise e tomada de decisões estratégicas de alta complexidade sobre a ação governamental;
- XI. Assessorar o Prefeito Municipal na articulação com os dirigentes da Administração Municipal Superior e com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Descrição Sumária:

- I. Assistir diretamente o Secretário Municipal, por sua estrita confiança decorrente de afinidade pessoal, profissional e alinhamento político, na articulação de suas atividades político governamentais junto à estrutura administrativa e aos outros Poderes do Estado e à Sociedade Civil em consonância com as diretrizes político-governamentais;
- II. Assistir o Secretário Municipal em assuntos relacionados com as audiências político administrativas;
- III. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos;
- IV. Representar, quando determinado, o Secretário Municipal em compromissos oficiais, cerimônias, solenidades e atos públicos, bem como representá-lo em comissões de trabalho e reuniões de trabalho;
- V. Assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, Coordenação e Direção das atividades estratégicas da Secretaria, traduzindo-as em diretrizes de trabalho para o corpo diretivo da Secretaria, de modo a garantir a implementação do Plano de Governo, em seus diversos programas de trabalho;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal na definição de metas e estabelecendo diretrizes, em conjunto com os dirigentes de primeiro nível, para o alcance dos objetivos de modo a garantir a implementação do Plano de Governo;
- VII. Promover acesso do Secretário Municipal a processos de avaliação do desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pelas Unidades Administrativas da Secretaria;

VIII. Assistir e assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento das metas das políticas públicas estabelecidas nos instrumentos de Planejamento Público pelo Chefe do Governo e no Plano de Governo;

IX. Opinar junto ao Secretário Municipal quanto a orientações estratégicas relacionadas à condução da agenda político-governamental nas unidades administrativas sob seu comando;

X. Promover acesso do Secretário Municipal a informações estratégicas relativas à implementação do Programa de Governo;

XI. Garantir ao Secretário Municipal acesso organizado e qualificado às informações de acompanhamento das ações estratégicas das Unidades Administrativas da Secretaria e das outras Unidades de Primeiro Nível;

XII. Assessorar o Secretário Municipal na articulação da Comunicação institucional intra Secretaria e inter Secretarias de modo concretizar os objetivos centrais do Plano de Governo;

XIII. Assessorar o Secretário Municipal quanto à definição da política de Comunicação Institucional específica da área com órgãos externos e internos, além de interação com a população e outras entidades da Sociedade Civil;

XIV. Contribuir reflexivamente com o Secretário Municipal na tomada de decisões estratégicas para implementação da ação governamental, por meio de planos, programas e projetos, em consonância com as Diretrizes Político-Administrativas previstas no Plano de Governo;

XV. Participação em Comitês, Conselhos e Grupos de trabalho estratégicos para a Secretaria em consonância com as diretrizes político-administrativas;

XVI. Assessorar o Secretário Municipal na articulação político-administrativa com os outros Poderes do Estado e articulação político-governamental com a representação da Sociedade Civil de modo a garantir a implementação do Plano de Governo;

XVII. Assistir e assessorar o Secretário Municipal na definição de plano de ação para execução metas das políticas públicas e prioridades estabelecidas pelo chefe do governo e no Plano de Governo.

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA

Descrição Sumária:

I. Assistir diretamente os dirigentes da Secretaria, por sua estrita confiança decorrente de afinidade pessoal, profissional e alinhamento político, na articulação de suas atividades político-

governamentais junto à estrutura administrativa e aos outros Poderes do Estado e à Sociedade Civil em consonância com as diretrizes político-governamentais;

- II. Coordenar a agenda de audiências político-administrativas dos dirigentes da Secretaria;
- III. Coordenar o cumprimento de prazos das obrigações legais dos Agentes políticos da Secretaria;
- IV. Coordenar equipe do Gabinete da Secretaria, definindo metas específicas e estabelecendo diretrizes para o alcance dos objetivos de modo a garantir a implementação do Plano de Governo;
- V. Promover acesso qualificado dos dirigentes da Secretaria aos instrumentos de Planejamento Público com metas definidas pelo Chefe de Governo e Plano de Governo;
- VI. Opinar junto ao Secretário-Adjunto e o Assistente de Secretaria quanto a orientações estratégicas relacionadas à condução da agenda político-governamental nas unidades administrativas sob seu comando;
- VII. Promover acesso do Secretário-Adjunto e Assistente de Secretaria a informações estratégicas relativas à implementação do Programa de Governo;
- VIII. Coordenação da disponibilidade das ferramentas de acompanhamento das ações estratégicas e gestão da informação entre as Unidades Administrativas da Secretaria e com as outras Unidades de Primeiro Nível;
- IX. Promover a Comunicação Institucional dos dirigentes intra Secretaria e inter Secretaria de modo a concretizar os objetivos centrais do Governo;
- X. Coordenar a comunicação institucional específica com órgãos externos e internos, além de interação com a população e outras entidades da Sociedade Civil;
- XI. Coordenar a instrumentalização da articulação político-administrativa e governamental com os outros Poderes do Estado e representação da Sociedade Civil de modo a garantir a implementação do Plano de Governo;
- XII. Promover acesso aos dirigentes da Secretaria no acompanhamento das metas das políticas públicas e prioridades estabelecidas pelo chefe de governo e no Plano de Governo.

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE SECRETARIA

Descrição Sumária:

- I. Assistir diretamente o Secretário Municipal e o Secretário-Adjunto, por sua estrita confiança decorrente de afinidade pessoal, profissional e alinhamento político, na articulação de suas atividades político-governamentais junto à estrutura administrativa e à Sociedade Civil em consonância com as diretrizes político-governamentais;
- II. Assistir o Secretário-Adjunto em assuntos relacionados com as audiências político administrativas;
- III. Representar, quando determinado, o Secretário-Adjunto em compromissos oficiais, cerimônias, solenidades e atos públicos, bem como representá-lo em comissões de trabalho e reuniões de trabalho;
- IV. Assessorar o Secretário-Adjunto no Planejamento, Coordenação e Direção das atividades estratégicas da Secretaria, transmitindo as diretrizes de trabalho para o corpo diretivo da Secretaria, de modo a garantir a implementação do Plano de Governo, em seus diversos programas de trabalho;
- V. Coordenar equipe diretiva da Secretaria, a partir das metas definidas pelo Secretário Municipal e Secretário-Adjunto e diretrizes estabelecidas para o alcance dos objetivos de modo a garantir a implementação do Plano de Governo;
- VI. Coordenar a avaliação do desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pelas Unidades Administrativas da Secretaria, em conjunto com o corpo diretivo da Secretaria;
- VII. Assistir e assessorar o Secretário-Adjunto no acompanhamento das metas das políticas públicas estabelecidas nos instrumentos de Planejamento Público pelo Chefe do Governo e no Plano de Governo;
- VIII. Opinar junto ao Secretário-Adjunto quanto a orientações estratégicas relacionadas à condução da agenda político-governamental nas unidades administrativas sob seu comando;
- IX. Promover acesso do Secretário-Adjunto a informações estratégicas relativas à implementação do Programa de Governo;
- X. Assistir o Secretário-Adjunto na garantia ao Secretário-Adjunto do acesso organizado e qualificado às informações de acompanhamento das ações estratégicas das Unidades Administrativas da Secretaria e das outras Unidades de Primeiro Nível;
- XI. Assessorar o Secretário-Adjunto na articulação da Comunicação institucional intra Secretaria e inter Secretarias de modo concretizar os objetivos centrais do Plano de Governo;
- XII. Assessorar o Secretário-Adjunto quanto à implementação da política de Comunicação Institucional específica da área com órgãos externos e internos, além de interação com a população e outras entidades da Sociedade Civil;

XIII. Contribuir reflexivamente com o Secretário-Adjunto na tomada de decisões estratégicas para implementação da ação governamental, por meio de planos, programas e projetos, em consonância com as Diretrizes Político-Administrativas previstas no Plano de Governo;

XIV. Assessorar o Secretário-Adjunto na participação em Comitês, Conselhos e Grupos de trabalho estratégicos para a Secretaria em consonância com as diretrizes político administrativas;

XV. Assessorar o Secretário-Adjunto na articulação político-administrativa com os outros Poderes do Estado e articulação político-governamental com a representação da Sociedade Civil de modo a garantir a implementação do Plano de Governo;

XVI. Assistir e assessorar o Secretário-Adjunto na organização de plano de ação para execução das metas das políticas públicas e prioridades estabelecidas pelo chefe do governo e no Plano de Governo.