



Gabinete do Prefeito

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**

Diadema, 15 de abril de 2026

**SUBSTITUTIVO AO 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, com alterações de numeração e adequação de artigos que não constaram na ocasião do primeiro envio do Projeto de Lei 011/2026, 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, espera esse Executivo venha esse Colendo Legislativo 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 apresentar a Vossa Excelência e demais componentes dessa Casa Legislativa os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Diadema, 15 de abril de 2026

**TAKAHARU YAMAUCHI**  
**Prefeito Municipal**



# Assinaturas do documento



"OF.ML. Nº 011-2026 SUBSTITUTIVO"

Código para verificação: **YJAKZA1S**

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



**TAKAHARU YAMAUCHI** (CPF: \*\*\*.963.558-\*\*) em 15/04/2026 às 11:58:10 (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 **YJAKZA1S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Gabinete do Prefeito

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA****SUBSTITUTIVO 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

### SUBSTITUTIVO 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”, bem como a “Divisão de Manutenção” e o “Serviço de Instalações Prediais e Manutenção de Próprios”, e o “Serviço de Iluminação Pública” 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

### SUBSTITUTIVO 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

### SUBSTITUTIVO 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);



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

b.2) Serviço de Data Center e Suporte (SEPLAGE-222);

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).

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. 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 Mudanças (SIURB-211);

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



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

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

- a) Serviço Funerário (SIURB-311);
- b) Serviço de Cemitério (SIURB-312);
- 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);

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

### SUBSTITUTIVO 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;
  - f) Maus tratos a animais domésticos;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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.

### **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):



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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;
- 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):



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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.

**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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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;
- 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 (SEPLAGE2):

- 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):

- I. Prover, conceber, desenvolver, efetuar manutenções corretivas e evolutivas de sistemas de informação a Administração Pública Municipal, conforme planejamento, decisão estratégica e gestão;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

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):

I. Planejar e gerenciar o crescimento, a evolução e a sustentação da infraestrutura de Data Center e Telecomunicações;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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;
- 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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

**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;

**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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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 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;
- 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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

**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;
- 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 (SEPLAGE611) acompanhar a operacionalização dos programas, em especial os Programas de



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

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.

**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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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;
- 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

### **SUBSTITUTIVO 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;
- 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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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;
- 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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

**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 da Divisão de Manutenção (SIURB-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;

**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. 57.** São atribuições do Serviço de Instalações Prediais e Manutenção de Próprios (SIURB-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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

### SUBSTITUTIVO 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. 58.** São atribuições do Serviço de Iluminação Pública (SIURB-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;

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

**Art. 59.** 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. 60.** São atribuições da Divisão de Arborização Urbana e Projetos Paisagísticos (SIURB-21):

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. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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.



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

**Art. 64.** 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. 65.** 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. 66.** 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. 67.** São atribuições da Secretaria de Obras (SO):

- I. Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- 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. 68.** 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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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;
- 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. 69.** 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;



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

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

- 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. 70.** 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. 71.** 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

### SUBSTITUTIVO 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. 72.** 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. 73.** São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo (SO-21):

- 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;



Gabinete do Prefeito

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

- 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**

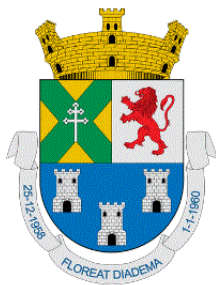
**Art. 74.** A consolidação atualizada do Quadro de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa está especificada no Anexo Único desta Lei Complementar.

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

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

Diadema, 15 de abril de 2026

**TAKAHARU YAMAUCHI  
Prefeito Municipal**



## Assinaturas do documento

"PLC 011 SUBSTITUTIVO - DISPÕE sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Dia"



Código para verificação: **25LQKFOM**

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

✓ **TAKAHARU YAMAUCHI** (CPF: \*\*\*.963.558-\*\*) em 15/04/2026 às 11:58:10 (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 **25LQKFOM** 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 EM COMISSÃO (CONSOLIDAÇÃO)**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência Salarial</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
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