

Ofício nº 011/2026-SMA
Ref.: Projeto de Lei nº 2.332/2026

Registro, 04 de fevereiro de 2026.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à consideração dos Vereadores desta Egrégia Casa de Leis, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2.332/2026, que **“ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI Nº 1.837/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

O presente Projeto de Lei visa promover a reestruturação da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, objetivando o aprimoramento da estrutura administrativa dessas secretarias, no cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, interesse público e continuidade do serviço público, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

A reorganização proposta se mostra necessária e de relevante interesse público. Permitirá a distribuição mais equilibrada das responsabilidades, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública e elevar a eficiência dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação da referida matéria dentro do que dispõe a Lei Orgânica do Município.

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor
HEITOR PEREIRA SANSÃO
Presidente da Câmara Municipal de
REGISTRO/SP

PROJETO DE LEI Nº 2.332 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI Nº 1.837/2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Registro aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados e acrescidos itens à Subseção VI - estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Educação, passando o artigo 61 da Lei Municipal nº 1.837/2019 a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Subseção VI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 61. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário(a) Municipal Educação

1. Secretário (a) Executivo (a);
2. Assessor (a) Especial de Projetos da Educação Básica e Escola em Tempo Integral;
3. Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação;
4. Assessor (a) da Educação Especial;
5. Diretor (a) Administrativo (a) da Educação;
6. Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar;
7. Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Educação;
8. Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
9. Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
10. Diretor(a) de Planejamento da Educação;
11. Chefe de Divisão de Gestão de Recursos e Termos de Parcerias da Educação;
12. Chefe de Divisão de Administração de Compras da Educação;
13. Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção;
14. Diretor (a) Pedagógico (a);
15. Coordenadoria de Ensino Fundamental;
16. Coordenadoria da Educação Infantil.

Art. 2º. O Inciso I do artigo 62 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62.....

I - Gerir a Secretaria Municipal de Educação, composta por:

- a) Secretário (a) Executivo (a);
- b) Assessor (a) Especial de Projetos da Educação Básica e Escola em Tempo Integral;
- c) Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação;
- d) Assessor (a) da Educação Especial;
- e) Diretor (a) Administrativo (a) da Educação;;
- f) Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar;

- g) Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Educação;
- h) Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- i) Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- j) Diretor(a) de Planejamento da Educação;
- k) Chefe de Divisão de Gestão de Recursos e Termos de Parcerias da Educação;
- l) Chefe de Divisão de Administração de Compras da Educação;
- m) Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção;
- n) Diretor (a) Pedagógico (a);
- o) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- p) Coordenadoria da Educação Infantil.

Art. 3º. O artigo 64 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64. O Assessor(a) Especial de Projetos da Educação Básica e Escola em Tempo Integral auxilia as atividades ligadas a Secretaria Municipal de Educação no âmbito dos Projetos relacionados à Educação, com foco na Educação Fundamental (1º ao 5º ano). Subsidiar, assessorar e identificar em conjunto com o Secretário Municipal e Diretores, especificamente a Diretoria Pedagógica, os dados da Política Nacional da Educação a partir da Legislação vigente sobre os Projetos vigentes ou em planejamento para a educação fundamental, correlacionando-os às necessidades evidenciadas pelos resultados das aprendizagens, além de acompanhar a política de escolas em Tempo Integral da rede. Nesses escopos, considera o nível de complexidade da política de atuação associadas ao ambiente organizacional, com o objetivo de implementar as Políticas Públicas, tendo as seguintes competências:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo, o Secretário (a) Municipal de Educação e as Diretorias da Secretaria Municipal, especificamente a Diretoria Pedagógica, através de levantamento de dados sobre a Gestão Escolar;
- II - Identificar as ações prioritárias, junto a Coordenadoria do Ensino Fundamental, considerando sua área de atuação, propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento;
- III - Assessorar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais, em sua área de atuação;
- IV - Promover estudos em conjunto com o órgão gestor a Política Municipal Educacional que visem a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;
- V - Identificar, organizar e monitorar os resultados das aprendizagens através do acompanhamento, junto a Coordenadoria do Ensino Fundamental dos resultados das avaliações externas e internas;
- VI - Acompanhar e participar de cursos, seminários, fóruns e capacitações, com o objetivo de estudar propostas e assessorar no desenvolvimento de projetos que visem aumento de recursos e melhoria no atendimento na área de atuação;
- VII - Fomentar ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal, conforme plano de governo na área de atuação;
- VIII - Promover estudos, levantamento de dados municipais em sua área de atuação;
- IX - Assessorar o Secretário Municipal na organização e preenchimento de dados nas plataformas do governo federal, estadual e municipal, em sua área de atuação;
- X - Planejar, organizar e monitorar, junto a Diretoria Pedagógica sobre os instrumentos de avaliação e acompanhamento das ações das unidades em tempo integral municipais;
- XI - Planejar, organizar e monitorar, junto a Diretoria Pedagógica sobre os instrumentos de avaliação e acompanhamento das ações dos projetos educacionais, incluindo os projetos de recuperação paralela na rede municipal de ensino;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 4º. O artigo 65 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65. Ao Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação compete assessorar e identificar em conjunto com o Chefe do Executivo, Secretário (a) Municipal, estando atrelado aos Diretores da Secretaria Municipal de Educação, especificamente a Diretoria de Planejamento, sobre os dados da Política Nacional da Educação Básica e de Políticas Públicas Municipais de Educação, tendo as seguintes competências:

- I - Subsidiar o Chefe do Executivo, o (a) Secretário(a) Municipal de Educação, os Diretores da Secretaria Municipal de Educação, e em específico, a Diretoria de Planejamento, através de levantamento de dados sobre a Política Nacional de Educação e da Política Municipal de Educação;*
- II - Promover iniciativas, propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento das Políticas Públicas de Educação;*
- III – Atuar de forma integrada com a Diretoria de Planejamento, apoiando a elaboração, revisão e atualização de instrumentos de planejamento educacional, programas, projetos e ações da política educacional do município;*
- IV - Auxiliar na concepção, elaboração e revisão documental dos instrumentos que dão início aos processos licitatórios da área educacional, tais como: Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos correlatos;*
- V - Conhecer e opinar sobre as ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal;*
- VI - Apoiar o monitoramento e acompanhamento dos processos licitatórios vinculados à Secretaria Municipal de Educação, desde a fase de planejamento até sua execução, utilizando os sistemas oficiais de gestão e controle;*
- VII - Atuar na articulação intersetorial entre as áreas técnicas, administrativas e de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento entre demanda pedagógica, planejamento orçamentário e execução contratual;*
- VIII- Promover estudos de projetos e programas existentes e propor melhorias e adequações no âmbito municipal;*
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”*

Art. 5º. O artigo 66 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66. O Assessor(a) da Educação Especial auxilia as atividades ligadas à Secretaria Municipal de Educação no âmbito da Educação Especial e Educação Inclusiva. Subsidiar, assessora e identifica em conjunto com o Secretário Municipal e Diretores, especificamente a Diretoria Pedagógica, os dados da Política Nacional da Educação a partir da Legislação vigente sobre Educação Especial e Inclusiva, considerando o nível de complexidade da política de atuação, associadas ao ambiente organizacional, com o objetivo de implementar as Políticas Públicas, tendo as seguintes competências:

- I - Assessorar o Secretário (a) Municipal de Educação e as Diretorias da Secretaria Municipal, especificamente a Diretoria Pedagógica, através da promoção de levantamento de dados sobre a Educação Especial e Educação Inclusiva;*
- II - Identificar as ações prioritárias, considerando sua área de atuação, propondo investimentos para melhoria dos índices de atendimento;*
- III – Prestar assessoria no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais;*
- IV - Promover estudos em conjunto com o órgão gestor da Política Municipal Educacional que visem a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;*
- V - Acompanhar e participar de cursos, seminários, fóruns e capacitações, com o objetivo de estudar propostas e assessorar no desenvolvimento de projetos que visem aumento de recursos e melhoria no atendimento na área de atuação;*
- VI - Fomentar ações de Políticas Públicas no âmbito da Educação Municipal, Estadual e Federal, conforme plano de governo na área de atuação;*
- VII – Promover estudos, levantamento de dados municipais em sua área de atuação.*
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”*

Art. 6º. O artigo 67 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67. Compete ao Diretor(a) Administrativo(a) da Educação organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, em articulação e conformidade com as políticas públicas educacionais e com os planos da União, do Estado e do Município, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), assegurando a execução de práticas administrativas que garantam o acesso, a permanência e a qualidade da educação pública municipal. Cabe-lhe, ainda, promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar, planejar e acompanhar as demandas e atividades inerentes ao Plano Municipal de

Educação e ao Plano de Governo do Chefe do Poder Executivo, referentes à sua respectiva área de atuação. Compete ainda:

I - Gerir a Diretoria Administrativa da Educação, composta por:

- a) Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Alimentação Escolar;
- b) Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Educação;
- c) Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- d) Chefe de Divisão de Almojarifado e Patrimônio;

II - Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, informando o Chefe do Executivo sobre o andamento e conclusão dos mesmos, no âmbito de sua área de atuação;

III - Acompanhar os conselhos municipais e gestores de políticas públicas, no tocante a democracia participativa para a formulação, proposição e/ou deliberação sobre as políticas públicas específicas;

IV - Conhecer e opinar sobre o transporte de modo eficiente e seguro à população estudantil;

V – Articular os elementos necessários a celebração de convênios do Transporte escolar;

VI- Promover parceria com as demais Diretorias Gerais e órgão públicos, com intuito de viabilizar programas e projetos, visando estabelecer ações conjuntas articuladas para o bom atendimento de metas e diretrizes do plano de governo;

VII - Acompanhar as atividades e recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB), e termos parcerias ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal, em constante articulação com a Diretoria de Planejamento;

VIII - Gerenciar as unidades da rede pública municipal de ensino e demais dependências, no que se refere à infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

IX – Gerir o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, junto ao Secretário Municipal com vistas ao cumprimento de metas do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal, em articulação com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;

X - Acompanhar o expediente da Secretaria Municipal de Educação, visando subsidiar o Chefe do Executivo e o (a) Secretário (a) Municipal de Educação na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;

XI - Articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XII - Auxiliar e cooperar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) da sua Pasta, em cumprimento ao plano de governo;

XIII - Gerenciar, coordenar e supervisionar a zeladoria das unidades escolares municipais, assegurando o adequado funcionamento da infraestrutura física, em articulação com a Diretoria de Planejamento;

XIV – Propor e auxiliar na tomada de decisões junto às demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação bem como assessorar direta e permanentemente o Secretário Municipal de Educação nas demandas essenciais relativas à gestão administrativa e subsidiar a tomada de decisões estratégicas referentes ao funcionamento das unidades escolares.

XVI - Organizar, coordenar e supervisionar a logística de distribuição de insumos, materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento das unidades escolares, garantindo: o atendimento às demandas do calendário escolar; a regularidade e eficiência dos serviços de manutenção e apoio ao ensino; o adequado suporte administrativo às atividades educacionais da Rede Municipal de Ensino.

XVII – Auxiliar no desenvolvimento, execução, controle e avaliação das demandas que visem assegurar o funcionamento das unidades escolares, garantindo o calendário escolar, em ações inerentes ao plano municipal de educação e plano de governo do chefe do executivo, assegurando a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação de tempo integral e educação especial, na sua integralidade, garantindo alinhamento com as demais Diretorias desta Secretaria Municipal de Educação.

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 7º. O artigo 68 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 68. O Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar, compete desenvolver atividades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, planejando os serviços referentes às etapas do processo de alimentação escolar, tendo as seguintes competências:

I - Gerir e fomentar as Políticas Públicas da Alimentação Escolar;

II - Acompanhar e gerenciar os processos da alimentação escolar, visando o cumprimento das diretrizes do plano de governo;

III - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;

IV – Implementar as ações que visem a melhoria da qualidade da gestão da alimentação escolar;

V - Coordenar as equipes de trabalho visando o aprimoramento e qualificação dos servidores;

VI - Acompanhar às entidades conveniadas no que tange a melhoria da alimentação escolar;

VII - Criar mecanismos estratégicos para atendimento e abastecimento das unidades educacionais;

VIII - Acompanhar os colegiados / Conselhos que fiscalizam o cumprimento das normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar, colaborando com suas ações, esclarecendo as dúvidas e dando transparência a gestão política;

IX - Participar de iniciativas de projetos e programas de ações que visam a alimentação saudável, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar;

X - Articular junto aos agricultores familiares e cooperativas, em consonância com a Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, visando o fomento e aquisição de produtos da agricultura familiar e valorização dos produtos locais;

XI - Acompanhar o Secretário em sua representação política e social;

XII - Co operar com os demais órgãos da Administração Municipal, alinhando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 8º. O artigo 69 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69. O Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Educação desenvolve atividades referentes ao planejamento, coordenação e execução das ações estratégicas de gestão de pessoas no âmbito da Educação Básica da Rede Pública Municipal. Atua de forma integrada à Política Educacional do Município e ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, assegurando a organização, o acompanhamento e a otimização dos processos humanos e funcionais dos servidores da educação, bem como o desenvolvimento e a execução de projetos e ações institucionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública, e desenvolve as seguintes competências:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e práticas de gestão de pessoas da Rede Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente, o Plano Municipal de Educação e as diretrizes da Administração Pública Municipal.

II - Gerir os processos de vida funcional dos servidores da educação, compreendendo ingresso, lotação, remoção, readaptação, progressão funcional, evolução salarial, afastamentos, licenças e desligamentos, observadas as normas legais e estatutárias.

III - Articular-se com as unidades escolares, diretorias da Secretaria Municipal de Educação e órgãos centrais da Administração, assegurando a adequada distribuição e alocação de profissionais conforme a demanda pedagógica e administrativa da rede.

IV - Acompanhar e controlar o quadro de pessoal da educação, promovendo estudos e diagnósticos sobre necessidade de provimento, substituições, ampliação ou reorganização de cargos e funções.

V - Coordenar os procedimentos relacionados à atribuição de aulas e classes, em articulação com os setores pedagógicos, garantindo transparência, legalidade e equidade nos processos.

VI - Zelar pelo cumprimento da legislação educacional, trabalhista e estatutária, incluindo normas do Estatuto do Magistério, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais dispositivos aplicáveis.

VII - Subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação com informações, relatórios e pareceres relativos à gestão de recursos humanos, apoiando a tomada de decisões estratégicas.

VIII - Gerenciar registros funcionais, cadastros e sistemas de informação relacionados aos servidores da educação, assegurando a fidedignidade, atualização e confidencialidade dos dados.

IX - Atuar de forma integrada com os setores de planejamento, finanças e jurídico, visando o adequado impacto orçamentário, legal e administrativo das ações de pessoal.

X - Apoiar e acompanhar processos de formação, valorização e desenvolvimento profissional dos servidores da educação, em consonância com as políticas públicas municipais e as diretrizes educacionais.

XI - Orientar gestores escolares e servidores quanto a normas, procedimentos e rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoas.

XII - Monitorar indicadores de gestão de recursos humanos, como absenteísmo, rotatividade e necessidades de capacitação, propondo medidas de melhoria contínua.

XIII – Subsidiar a tomada de decisão do superior imediato e Secretário (a) Municipal quanto a contratações funcionais, admissões por concurso público e acompanhamento de estagiários no âmbito da Secretaria;

XIV - Co operar com os demais órgãos da Administração Municipal, alinhando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

XV - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 9º. O artigo 70 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70. O Chefe de Divisão de Transporte Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, vinculada à pasta da Diretoria Administrativa, compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão do Transporte Escolar, em frota própria e no auxílio à gestão em processos de contratação de serviço de frota, assegurando a adequada utilização dos recursos públicos, a conformidade legal e a eficiência administrativa, competindo-lhe, especialmente:

I - Coordenar a equipe de sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o acompanhamento sistemático das atividades;

II - Gerenciar todo o transporte escolar do município, seja em frota própria como em frota contratada;

III - Atender de sobreaviso e prontidão para solucionar imprevistos;

IV - Supervisionar, acompanhar e orientar as tarefas dos funcionários lotados em sua divisão;

V – Auxiliar na inserção de dados referentes ao transporte escolar, na SED (Secretaria Escolar Digital) em consonância com as ações da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Responsabilizar-se pelo monitoramento contínuo e gestão da frota escolar, alinhando os documentos necessários para que o acompanhamento dos serviços garanta os direitos dos estudantes municipais, e estaduais (em caso de convênio firmado com a Secretária do estado da Educação);

VII- Desenvolver estudos e planejamentos direcionados à economicidade e eficiência no que concerne a frota Municipal da Secretaria de Educação (própria e contratada), bem como elaborar a política de qualidade e cumprimento de serviços realizados por empresa terceirizada;

VIII - Propor estudos visando às condições dos veículos, apontando possível substituição ou baixa do mesmo, informando ao superior imediato, visando a segurança, proteção e qualidade do transporte de alunos;

IX - Assistir ao Secretário e ao Chefe do Executivo no que se refere ao repasse de informações solicitadas pertinentes à administração pública, no que concerne ao transporte escolar, de forma a subsidiar ações governamentais;

X – Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, articulando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 10. O artigo 71 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71. O Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, vinculada à pasta da Diretoria Administrativa, ao qual compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão do almoxarifado e do patrimônio da Pasta, assegurando a adequada utilização dos recursos públicos, a conformidade legal e a eficiência administrativa, competindo-lhe especialmente:

I – Coordenar, orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o acompanhamento sistemático das atividades;

- II – Manter-se em regime de sobreaviso e prontidão para atendimento às demandas do Secretário Municipal de Educação e do Chefe do Poder Executivo;
- III – Assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Chefe do Executivo no fornecimento, sistematização e repasse de informações pertinentes à administração pública, no âmbito de sua área de atuação;
- IV – Avaliar, coordenar e propor à Secretaria Municipal de Educação a alienação, cessão ou doação de bens patrimoniais considerados obsoletos, inservíveis ou antieconômicos, acompanhando os procedimentos administrativos necessários à respectiva baixa patrimonial;
- V – Elaborar, implementar e gerenciar a política de alienação e desfazimento de bens patrimoniais inservíveis ou em desuso, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do Município;
- VI – Acompanhar e supervisionar as etapas de organização, controle e inventário do patrimônio, delegando atribuições, propondo métodos, rotinas e estratégias que assegurem a correta identificação, registro e conservação dos bens;
- VII – Gerenciar o controle de estoque do almoxarifado, elaborando estudos e estratégias para o dimensionamento das necessidades futuras, definição de níveis mínimos e máximos de segurança e racionalização do consumo;
- VIII – Manter, de forma contínua, estudos, relatórios e estratégias atualizadas que permitam o acompanhamento preciso da situação do almoxarifado e do patrimônio, subsidiando a proposição de ações administrativas;
- IX – Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, articulando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 11. O artigo 72 da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 72. Compete ao Diretor(a) de Planejamento organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, em articulação e conformidade com as políticas públicas educacionais e com os planos da União, do Estado e do Município, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), assegurar a execução de práticas de planejamento que garantam o acesso, a permanência e a qualidade da educação pública municipal. Cabe-lhe, ainda, promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar, planejar e acompanhar as demandas e atividades inerentes ao Plano Municipal de Educação e ao Plano de Governo do Chefe do Poder Executivo, referentes a sua respectiva área de atuação. Compete ainda:

I - gerir a Diretoria de Planejamento da Educação, composta por:

- a) Chefe de Divisão de Gestão de Recursos e Termos de Parcerias da Educação;
- b) Chefe de Divisão de Administração de Compras da Educação;
- c) Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção

II- acompanhar e avaliar as ações relativas à infraestrutura física, integrando-as às políticas, diretrizes e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, visando à garantia do acesso, permanência e qualidade da educação pública municipal;

III – Celebrar as atividades e gerenciar os recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB), termos parcerias ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal, em constante articulação com a Diretoria Administrativa da Educação;

IV - Planejar ações para as unidades da rede pública municipal de ensino e demais dependências, no que se refere à infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação, em articulação com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;

V - Atender e orientar diretamente os Diretores das unidades escolares, no que se refere às demandas administrativas e operacionais do funcionamento das escolas, promovendo a verificação das condições de manutenção e funcionamento dos serviços; levantamento de necessidades estruturais e operacionais; encaminhamento e acompanhamento das providências necessárias para garantir o adequado funcionamento do ensino.

VI - Promover a articulação entre o planejamento educacional e o planejamento físico, garantindo que os espaços escolares atendam às diretrizes pedagógicas, às normas de acessibilidade, inclusão, segurança, salubridade e sustentabilidade;

VII - Acompanhar a elaboração e a execução de projetos básicos e executivos, bem como supervisionar os cronogramas físicos referentes às obras, reformas e serviços de manutenção;

VIII – Subsidiar a Secretaria Municipal de Educação com informações necessárias à elaboração de planos, programas, convênios, captação de recursos e prestação de contas junto aos órgãos da União, do Estado e demais instituições;

IX - Contribuir para a formulação, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Educação, especialmente no que se refere às metas e estratégias relacionadas à infraestrutura escolar;

X – Planejar ações visando o bom funcionamento de políticas públicas no âmbito de sistemas informatizados estaduais e federais, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços educacionais prestado pelo município e aprimoramento de sistemas digitais pela melhoria da estrutura digital das escolas;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 12. O artigo 72-A da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 72-A. O Chefe de Divisão de Gestão de Recursos e Termos de Parcerias da Educação, promove a gestão dos recursos públicos, buscando otimizá-los, por meio de uma execução orçamentária e financeira eficiente, com foco em resultados na assistência ao ensino, em conformidade com os princípios da administração pública, tendo as seguintes competências:

I - Gerir e acompanhar os Recursos e Termos de Parcerias da Educação, trabalhando diretamente com a Diretoria de Planejamento, alinhando ações com a Diretoria Administrativa para o monitoramento e avaliação dos programas/convênios;

II - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;

III - Acompanhar os convênios entre a Secretaria de Educação e órgãos estaduais e federais;

IV - Auxiliar o Secretário (a) na articulação entre a Secretaria e outros órgãos referente aos Planos de Trabalho dos convênios e termos de parcerias;

V - Planejar dentro das políticas públicas o orçamento de acordo com o Plano de Governo e Plano Municipal de Educação;

VI - Acompanhar e gerenciar a gestão de insumos da Secretaria de Educação;

VII - Coordenar convênios e parcerias com instituições especializadas para atendimento complementar aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

VIII - Participar das ações visando o bom uso dos recursos públicos provenientes de convênios, de emendas parlamentares, de recursos Estaduais e Federais e orientar o superior imediato quanto ao cumprimento da aplicação dos percentuais na Educação, bem como os prazos para cumprimento do mesmo;

IX - Orientar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, os Conselhos e Fóruns respectivos;

X - Acompanhar o Secretário (a) em sua representação política e social;

XI - Acompanhar os dados relativos aos Sistemas Federais pertinentes à Educação do município, como SIMEC e PDDE Interativo, organizando e coordenando o preenchimento de requisitos relacionados ao sistema;

XII - Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, alinhando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 13. O artigo 72-B da Lei Municipal nº 1.837/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 72-B. O Chefe de Divisão de Administração de Compras da Educação, vinculado à pasta da Diretoria de Planejamento da Educação, mas devendo estar alinhado também a Diretoria Administrativa da Educação, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relacionadas à gestão de compras, aquisições de bens e contratação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes do Executivo Municipal e os instrumentos de planejamento governamental. Cabe-lhe supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades inerentes à sua área de atuação, bem como consolidar informações técnicas e administrativas para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, além de auxiliar no planejamento e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria, no que se refere à unidade sob sua responsabilidade. São atribuições do Chefe de Divisão de Administração de Compras da Educação:

I – Coordenar a equipe sob sua responsabilidade, assegurando a adequada execução das atividades;

- II – Atender em regime de sobreaviso e prontidão para solucionar demandas e imprevistos relacionados à área de compras e administração;*
- III – Auxiliar o Secretário (a) Municipal de Educação e a Diretoria de Planejamento no fornecimento de informações técnicas e administrativas pertinentes à administração pública e à área de compras;*
- IV – Supervisionar, acompanhar e orientar as atividades dos servidores lotados na Divisão de Administração de Compras;*
- V – Promover o alinhamento com a Diretoria Administrativa em programas, projetos e ações relacionados à gestão administrativa e de compras da Secretaria;*
- VI – Coordenar o planejamento anual de trabalho da Divisão, em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais da Secretaria Municipal de Educação;*
- VII – Acompanhar e consolidar informações destinadas à elaboração do PPA, LDO e LOA, visando o cumprimento das diretrizes do plano de governo e das políticas educacionais, vinculada a Diretoria Administrativa;*
- VIII – Subsidiar a elaboração e o acompanhamento do orçamento anual da Secretaria no que se refere à unidade sob sua responsabilidade;*
- IX – Acompanhar, orientar e propor procedimentos para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços, observando a legislação de licitações e contratos administrativos vigente, a partir das ações da Diretoria de Planejamento e Assessoria Especial de Articulação de Políticas da Educação;*
- X – Acompanhar e orientar os procedimentos de compras, recebimento, conferência e distribuição de bens e materiais de forma setorizada;*
- XI – Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e normativos pertinentes;*
- XII – Apoiar a representação da Secretaria Municipal de Educação junto aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;*
- XIII – Propor a racionalização de métodos, processos de trabalho, normas e rotinas administrativas, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos resultados;*
- XIV – Controlar, acompanhar e avaliar as atividades de apoio administrativo, especialmente aquelas relacionadas à comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;*
- XV – Articular ações integradas com outras divisões, diretorias e órgãos da Administração Pública Municipal;*
- XVI – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas, buscando eficiência, qualidade e produtividade da equipe;*
- XVII – Assegurar e incentivar a capacitação contínua e o aperfeiçoamento técnico dos servidores e estagiários sob sua supervisão;*
- XIX – Propor a realização de cursos, capacitações, estágios e treinamentos em serviço para servidores e colaboradores, no âmbito de sua competência;*
- XX – Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, articulando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;*
- XXI – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”*

Art. 14. Ficam acrescidos os artigos 72-C, 72-D, 72-E e 72-F à Lei Municipal n. 1.837/2019, com a seguinte redação:

“Art. 72-C. Ao Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção, vinculado à Diretoria de Planejamento da Educação, compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações relacionadas à infraestrutura física, manutenção preventiva e corretiva e à conservação das Unidades Educacionais da rede municipal, assegurando condições adequadas de funcionamento, segurança, acessibilidade e bem-estar à comunidade escolar, em consonância com as políticas públicas educacionais e diretrizes da Administração Municipal. No exercício de suas atribuições, incumbe-lhe:

I – Gerir, planejar e propor ações voltadas à melhoria contínua da infraestrutura das unidades educacionais, considerando critérios de segurança, funcionalidade, acessibilidade e sustentabilidade;

II – Atender em regime de prontidão e sobreaviso, quando demandado pelo Chefe do Executivo Municipal ou superior imediato, para solução de situações emergenciais ou imprevistos que comprometam o funcionamento das unidades escolares;

III – Gerenciar e articular os processos de interação entre a Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Educacionais, priorizando a qualificação e conservação dos espaços públicos escolares, com foco na promoção de ambientes adequados ao desenvolvimento educacional;

IV – Promover e coordenar ações de gestão da infraestrutura, visando assegurar condições físicas apropriadas ao bem-estar, à saúde e à segurança de docentes, servidores, alunos e demais usuários das unidades educacionais;

V – Conhecer, acompanhar e aplicar os instrumentos normativos, técnicos e legais emanados dos órgãos de controle, fiscalização e regulação, em âmbito municipal, estadual e federal, relacionados à infraestrutura e manutenção predial;

VI – Subsidiar, propor e acompanhar estudos, diagnósticos, levantamentos técnicos e pesquisas que contribuam para a melhoria da gestão funcional, o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e a qualificação das práticas de infraestrutura educacional;

VII – Implantar e acompanhar ações de infraestrutura adequada e adaptada, visando ao pleno funcionamento das unidades escolares, à elevação da qualidade dos serviços prestados e ao aumento da produtividade dos servidores envolvidos;

VIII – Articular ações integradas com outras divisões, diretorias e áreas da Secretaria Municipal de Educação, bem como com demais órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;

IX – Orientar, coordenar e supervisionar as equipes e atividades sob sua responsabilidade, promovendo a organização do trabalho, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços executados;

X – Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, em conformidade com as políticas, diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal.

XI – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

“**Art. 72-D.** Compete ao Diretor(a) Pedagógico (a) organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, em articulação e conformidade com as políticas públicas educacionais e com os planos da União, do Estado e do Município, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), assegurando a execução de práticas de planejamento que garantam o acesso, a permanência e a qualidade da educação pública municipal. Cabe-lhe, ainda, promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar, planejar e acompanhar as demandas e atividades inerentes ao Plano Municipal de Educação e ao Plano de Governo do Chefe do Poder Executivo, referentes a sua respectiva área de atuação; compete ainda:

I - Gerir a Diretoria Administrativa da Educação, composta por:

a) Coordenadoria de Ensino Fundamental;

b) Coordenadoria da Educação Infantil;

II - Assegurar a execução de práticas pedagógicas e administrativas que garantam o acesso, a permanência, a equidade, a inclusão e a qualidade social da educação pública municipal, de forma articulada aos demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

III - Propor no âmbito do município, a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;

IV - Acompanhar a promoção da educação básica, desde a educação infantil, atendendo ao educando através de programas suplementares e complementares;

V - Propor a inclusão na educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

VI - Implementar políticas públicas para promoção da educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização;

VII - Promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;

VIII - Integrar a rede pública e privada de serviços, programas e projetos educacionais, planejando a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso à educação básica;

IX - Implementar políticas públicas para programas antidrogas, contra o bullying e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura da paz, do respeito e da sustentabilidade;

X - Estabelecer parcerias e consórcios com universidades, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;

XI - Estabelecer estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, propondo metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XII – Planejar, desenvolver, monitorar, controlar e avaliar as ações pedagógicas voltadas ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, assegurando: o cumprimento do calendário escolar oficial; a execução das metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação; a consonância das ações com o plano de governo do Chefe do Poder Executivo; a observância das normas e diretrizes educacionais relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação em Tempo Integral e Educação Especial, em sua integralidade.

XIII– articular, orientar e monitorar , de forma sistêmica e contínua, o trabalho formativo desenvolvido pelas Coordenadorias da Educação Infantil, do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, da Educação Especial, da Segurança Alimentar Escolar e da Educação em Tempo Integral, garantindo unidade conceitual, coerência metodológica e alinhamento às diretrizes curriculares nacionais e municipais;

XIV – coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação do Plano Municipal de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em diálogo com as coordenadorias, assegurando que as ações formativas estejam fundamentadas em diagnósticos pedagógicos, indicadores educacionais e demandas reais das unidades escolares;

XV – promover, em conjunto com as coordenadorias, ações formativas permanentes destinadas a professores, coordenadores pedagógicos, gestores escolares e demais profissionais da educação, contemplando estudos teóricos, práticas pedagógicas, análise de dados educacionais, acompanhamento em serviço e processos reflexivos sobre o fazer docente;

XVI – orientar as coordenadorias na organização de formações específicas por etapa, modalidade e programa, assegurando:

a) na Educação Infantil, o aprofundamento das práticas pedagógicas centradas nas interações e brincadeiras, na documentação pedagógica, na avaliação formativa e no respeito aos direitos de aprendizagem e desenvolvimento;

b) no Ensino Fundamental – Anos Iniciais, o fortalecimento das práticas de alfabetização, letramento, matemática, avaliação da aprendizagem, recomposição das aprendizagens e acompanhamento do desempenho escolar;

c) na Educação Especial, a formação continuada voltada à educação inclusiva, à articulação entre o ensino comum e o Atendimento Educacional Especializado (AEE), à elaboração de planos de atendimento individualizados e ao uso de estratégias pedagógicas acessíveis;

d) na Segurança Alimentar Escolar, a formação dos profissionais envolvidos quanto à educação alimentar e nutricional, à integração do currículo com hábitos alimentares saudáveis, ao cumprimento das diretrizes do PNAE e à articulação pedagógica com as unidades escolares;

e) na Educação em Tempo Integral, a qualificação das práticas pedagógicas integradoras, do currículo ampliado, da organização dos tempos e espaços educativos e da articulação entre atividades curriculares e complementares;

XVII – assegurar que as ações formativas promovidas pelas coordenadorias estejam alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), às Diretrizes Curriculares Nacionais, às normativas do Conselho Municipal de Educação e às políticas educacionais vigentes;

XVIII – incentivar e monitorar, junto às coordenadorias, processos de formação em serviço, incluindo observação de práticas pedagógicas, devolutivas formativas, acompanhamento pedagógico às unidades escolares e apoio técnico às equipes gestoras;

XIX – promover a integração entre as coordenadorias, estimulando ações formativas intersetoriais e interdisciplinares, de modo a fortalecer a unidade do Sistema Municipal de Ensino e a corresponsabilidade pedagógica;

XX – acompanhar e avaliar, em articulação com as coordenadorias, os impactos das ações formativas nos processos de ensino e aprendizagem, utilizando indicadores educacionais, resultados de avaliações internas e externas e registros pedagógicos;

XXI – orientar as coordenadorias quanto à produção de materiais pedagógicos e orientações técnicas, assegurando padronização, qualidade técnica e alinhamento às políticas educacionais do Município;

XXII – promover espaços de estudo, diálogo e reflexão pedagógica com a participação das coordenadorias e das unidades escolares;

XXIII – articular parcerias com instituições de ensino superior, órgãos governamentais e entidades formadoras, visando ao fortalecimento das ações de formação continuada desenvolvidas pelas coordenadorias;

XXIV – orientar e apoiar as coordenadorias e as unidades escolares na análise pedagógica dos resultados das avaliações externas e internas, promovendo a leitura qualificada dos dados, a identificação de fragilidades e potencialidades, bem como a definição de estratégias pedagógicas e formativas alinhadas ao currículo vigente e às diretrizes educacionais do Município;

XXV – acompanhar a implementação, a execução e os resultados de programas, projetos e ações educacionais integrados ao currículo municipal vigente, inclusive aqueles decorrentes de políticas federais e estaduais, assegurando

sua articulação com as propostas pedagógicas das unidades escolares e sua contribuição efetiva para a melhoria dos indicadores educacionais;

XXVI - apoiar as escolas na área de tecnologia da informação, buscando soluções para implementação e melhoria do ensino-aprendizagem;

XXVII – Acompanhar e gerenciar os dados do Educacenso e SED (Secretaria Escolar Digital), entre outros sistemas cadastrais vigentes, zelando pelas ações e prazos necessários ao cumprimento das atividades do sistema, junto ao Secretário Municipal e Secretaria Executiva;

XXVI I- Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

“Art. 72-E. A Coordenadoria do Ensino Fundamental desenvolve atividades de fomento à Política Educacional dos anos iniciais do Ensino Fundamental, planejando os serviços inerentes aos processos pedagógicos, programas/parcerias curriculares, formações em serviço, bem como projetos que envolvam a Secretaria Municipal de Educação, a partir da gestão da Diretoria Pedagógica, tendo as seguintes competências:

I - Gerir e fomentar as Políticas Públicas da Educação Básica dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

III - Implementar políticas públicas educacionais para garantia de inclusão de todos os alunos da Rede Municipal de Educação, em alinhamento com a Assessoria da Educação Especial;

IV - Acompanhar as ações de atendimento da demanda relativa à Educação Fundamental municipal, a inclusão de dados referentes aos sistemas da educação, programas/parcerias, propondo ações públicas, visando a melhoria da qualidade de ensino;

V - Propor ações que visem as formações pedagógicas os integrantes do quadro do magistério municipal das unidades de Ensino Fundamental;

VI – Acompanhar a implementação das diretrizes relativas ao Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial, através do Sistema SED - Secretaria Escolar Digital, junto a Diretoria Pedagógica;

VII – Auxiliar a Diretoria Pedagógica e a Secretaria Municipal de Educação na definição de diretrizes, metas e estratégias pedagógicas para o Ensino Fundamental – anos iniciais, em consonância com a BNCC, o Plano Municipal de Educação e demais normativas legais.

VIII - Coordenar e monitorar os processos pedagógicos das unidades escolares de ensino fundamental, promovendo a articulação entre currículo, práticas pedagógicas, avaliação da aprendizagem e gestão escolar.

IX - Propor, acompanhar e avaliar programas, projetos e parcerias curriculares voltados à melhoria da aprendizagem, à recomposição das aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

X - Planejar, organizar e acompanhar ações de formação continuada em serviço dos profissionais do Ensino Fundamental, em articulação com a Diretoria Pedagógica e demais setores da Secretaria Municipal de Educação, e em alinhamento com a Coordenadoria da Educação Infantil no que diz respeito às habilidades curriculares esperadas ao final da última etapa da Pré-escola;

XI - Analisar dados educacionais, indicadores de desempenho e resultados de avaliações internas e externas, subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento das políticas pedagógicas.

XII - Apoiar as equipes gestoras e docentes das unidades escolares, visando ao fortalecimento das práticas pedagógicas e à garantia dos direitos de aprendizagem.

XIII - Articular-se com outras coordenadorias, diretorias e setores da Secretaria Municipal de Educação para o desenvolvimento integrado das ações educacionais.

XIV - Acompanhar a execução de projetos institucionais da Secretaria Municipal de Educação que envolvam o Ensino Fundamental, zelando pela coerência pedagógica e pela efetividade das ações.

XV - Acompanhar as unidades escolares identificando dificuldades das equipes frente ao conhecimento das distintas realidades, e propor medidas que visem sanar as situações identificadas;

XVI - Propor novos projetos educacionais para o desenvolvimento das unidades escolares, da ação pedagógica, sejam esses de natureza discente ou docente, coordenando iniciativas previstas nas normativas legais;

XVII - Promover encontros, teatros, roteiros culturais e circuitos de palestra à comunidade escolar, alinhada às ações da Diretoria Pedagógica;

XVIII - Acompanhar o Secretário em sua representação política e social;

XIX - Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, alinhando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

XX - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

“Art. 72-F. A Coordenadoria da Educação Infantil desenvolve atividades fomentando a Política Educacional da Educação Infantil, compreendendo as etapas de Creche e Pré-Escola, planejando, orientando e acompanhando os serviços inerentes aos processos pedagógicos, às propostas curriculares, às formações em serviço, bem como aos programas, projetos e parcerias que envolvam a Secretaria Municipal de Educação, a partir da gestão da Diretoria Pedagógica, tendo as seguintes competências:

- I – Gerir, fomentar e acompanhar as Políticas Públicas da Educação Infantil no âmbito da Rede Municipal de Educação, assegurando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- II – Implementar políticas públicas educacionais voltadas à garantia da inclusão, da equidade e do atendimento às especificidades das crianças da Educação Infantil, em articulação com a Assessoria da Educação Especial;
- III – Acompanhar as ações de atendimento à demanda da Educação Infantil municipal, incluindo a alimentação e atualização de dados nos sistemas educacionais, programas e parcerias, propondo ações que visem à ampliação do acesso, à permanência e à qualidade do atendimento;
- IV – Propor, orientar e acompanhar ações pedagógicas nas unidades de Educação Infantil, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a BNCC, o Plano Municipal de Educação e demais normativas legais vigentes;
- V – Propor e acompanhar ações de formação pedagógica continuada em serviço para os profissionais do magistério e demais servidores que atuam nas unidades de Educação Infantil;
- VI – Acompanhar a implementação das diretrizes relativas à Educação Infantil e à Educação Especial, por meio dos sistemas oficiais de gestão educacional, em articulação com a Diretoria Pedagógica;
- VII – Auxiliar a Diretoria Pedagógica e a Secretaria Municipal de Educação na definição de diretrizes, metas e estratégias pedagógicas para a Educação Infantil, em consonância com a BNCC, o Plano Municipal de Educação e demais legislações pertinentes;
- VIII – Coordenar e monitorar os processos pedagógicos das unidades escolares de Educação Infantil, promovendo a articulação entre currículo, práticas pedagógicas, avaliação institucional, documentação pedagógica e gestão escolar;
- IX – Propor, acompanhar e avaliar programas, projetos e parcerias curriculares voltados ao desenvolvimento integral das crianças, considerando os campos de experiências e os eixos estruturantes da Educação Infantil;
- X – Planejar, organizar e acompanhar ações de formação continuada em serviço dos profissionais da Educação Infantil, em articulação com a Diretoria Pedagógica e demais setores da Secretaria Municipal de Educação, bem como promover o alinhamento pedagógico com a Coordenadoria do Ensino Fundamental quanto às habilidades esperadas ao final da Pré-Escola;
- XI – Analisar dados educacionais, indicadores de atendimento e informações institucionais da Educação Infantil, subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento das políticas públicas educacionais;
- XII – Apoiar as equipes gestoras e docentes das unidades de Educação Infantil, visando ao fortalecimento das práticas pedagógicas e à garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
- XIII – Articular-se com outras coordenadorias, diretorias e setores da Secretaria Municipal de Educação para o desenvolvimento integrado das ações educacionais;
- XIV – Acompanhar a execução de projetos institucionais da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Educação Infantil, zelando pela coerência pedagógica e pela efetividade das ações;
- XV – Acompanhar as unidades escolares, identificando desafios enfrentados pelas equipes frente às distintas realidades educacionais, e propor medidas que visem ao aprimoramento das práticas pedagógicas e da gestão;
- XVI – Propor novos projetos educacionais voltados ao desenvolvimento das unidades de Educação Infantil, das práticas pedagógicas e das ações formativas, sejam estas de natureza discente ou docente, em consonância com as normativas legais;
- XVII – Promover e apoiar ações culturais, pedagógicas e de integração com as famílias e a comunidade escolar, tais como encontros, atividades culturais, projetos interativos e ações formativas, alinhadas às diretrizes da Diretoria Pedagógica;
- XVIII – Acompanhar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação em sua representação política e social, quando designado;
- XIX – Cooperar com os demais órgãos da Administração Municipal, articulando ações com as Diretorias da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XX – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.”

Art. 15. Fica acrescido à Subseção VII - estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde** – o cargo de **Coordenador em Saúde do Transtorno do Espectro Autista (TEA)**, de provimento em comissão, passando o artigo 73 da Lei Municipal nº 1.837/2019 a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Subseção VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

“Art. 73. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

I - Secretário(a) Municipal de Saúde

1. Secretário (a) Executivo (a);
2. **Coordenador em Saúde do Transtorno do Espectro Autista (TEA)**
3. Assessor Especial da Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;
4. Assessor Especial de Planejamento, Desenvolvimento de Ações em Saúde;
5. Assessor Especial de Políticas Públicas e Promoção a Saúde;
6. Diretor de Vigilância em Saúde;
7. Diretor de Regulação de Média/Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde;
8. Diretor de Políticas Públicas em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias;
9. Diretor em Gestão e Saúde Pública;
10. Diretor Regional da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana - CEREST;
11. Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
12. Coordenador Técnico de Educação em Saúde do Trabalhador;
13. Chefe de Divisão Administrativa;
14. Chefe de Divisão de Apoio de Resgates e Serviços Veiculares;
15. Diretor Técnico Médico
16. Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo”

Art. 16. Fica acrescido o artigo 75-A à Lei Municipal n 1.837/2019, com a seguinte redação:

“Art. 75-A. Ao **Coordenador em Saúde do Transtorno do Espectro Autista (TEA)**, responsável por planejar, implementar, supervisionar e gerenciar as políticas públicas e práticas de promoção à saúde voltadas aos indivíduos com variações naturais de processamento neural e/ou sensorial atípico. Cargo de provimento em comissão vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete garantir o pleno desenvolvimento, a participação social e a valorização das singularidades do indivíduo, em estrita conformidade com a legislação vigente e normativas do Ministério da Saúde. Tem como principais atribuições:

- I. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na definição de fluxos de atendimento, otimizando o percurso do paciente desde a triagem precoce e avaliação diagnóstica até a alta ou transição de cuidado;
- II. Gerenciar a articulação intersetorial entre Saúde, Educação e Assistência Social, visando a integração das redes de apoio e o mapeamento das demandas locais e regionais para fundamentar o planejamento orçamentário;
- III. Representar a Secretaria em fóruns, conselhos e reuniões técnicas, atuando como ponto focal na interlocução com associações, grupos de familiares e órgãos de defesa de direitos.
- IV. Elaborar, implementar e monitorar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, manuais e relatórios diagnósticos, assegurando a adesão rigorosa às Práticas Baseadas em Evidências (PBE);
- V. Supervisionar a organização e a qualidade dos prontuários e relatórios clínicos, garantindo a precisão das informações e a segurança de dados em observância à legislação vigente;
- VI. Implementar métricas e ferramentas de avaliação sistemática dos resultados terapêuticos (desfechos clínicos) para aprimoramento contínuo dos serviços.
- VII. Coordenar a comunicação da equipe multidisciplinar para a construção de Planos Terapêuticos Individualizados (PTI) coesos, conduzindo reuniões de staff e discussões de casos complexos;

- VIII. Realizar a supervisão clínica regular, avaliar o desempenho técnico dos profissionais e identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento contínuo visando a garantia da qualidade e a consistência das intervenções terapêuticas realizadas pela equipe;
- IX. Gerenciar a escala, a alocação de terapeutas e a gestão de recursos materiais e infraestrutura da unidade.
- X. Coordenar programas de treinamento e suporte para pais e cuidadores, capacitando-os para a continuidade das intervenções no ambiente familiar;
- XI. Orientar pacientes e famílias sobre seus direitos legais, processos de obtenção de coberturas e recursos junto aos órgãos públicos e planos de saúde;
- XII. Coordenar a implementação de estratégias transversais, incluindo suporte nutricional e manejo de crises, garantindo o bem-estar e a segurança dos pacientes;
- XIII. Atender de sobreaviso e de prontidão para situações que demandem análise técnica e administrativa imediata;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário de Saúde."

Art. 17. Fica acrescido à Subseção X - estrutura administrativa organizacional da **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** – o cargo de **Diretor de Planejamento da Infraestrutura**, passando o artigo 108 da Lei Municipal nº 1.837/2019 a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Subseção X Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

"Art. 108. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Diretor(a) Geral de Infraestrutura e Serviços Públicos

1. Secretário (a) Gabinete;
2. Diretor de Políticas de Gestão Pública;
3. Diretor de Gestão de Infraestrutura;
4. **Diretor de Planejamento da Infraestrutura**
5. Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos;
6. Chefe de Divisão Administrativa;
7. Chefe de Divisão de Desenvolvimento Público;
8. Chefe de Divisão da Frota e Transporte Municipal;
9. Chefe de Divisão de Serviços Públicos."

Art. 18. O artigo 111 da Lei Municipal nº 1.837/2019, que trata das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Gestão de Infraestrutura, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 111. Ao Diretor de Gestão de Infraestrutura cabe a chefia e gerência direta dos equipamentos e servidores ligados à sua pasta, acompanhando as ações práticas de manutenção e fomento da infraestrutura municipal, tendo como atribuições:

I - Em consonância com as metas do Plano de Governo, gerir a Diretoria de Gestão de Infraestrutura composta por:

- a) Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos;
- b) Chefe de Divisão Desenvolvimento Público.
- c) Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, estagiários, motoristas, pedreiros, auxiliar de serviços gerais, vigias, motoristas de caminhão, operadores de máquinas, tratoristas, pedreiros, eletricitas e encanadores.

II - Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos e emergências operacionais;

III - Organizar ações preventivas e atuar diretamente em situações de emergência e calamidade pública;

IV - Fiscalizar e acompanhar as ações realizadas no setor do cemitério, incluindo exumações e limpeza de lotes;

V - Gerenciar a utilização de insumos, mercadorias e o funcionamento dos equipamentos fornecidos por prestadoras de serviço;

VI - Coordenar as equipes, promovendo a gestão do trabalho e garantindo a aplicação das normas de segurança (SESMT) para a integridade física dos servidores no canteiro de obras;

VII - Acompanhar as ações essenciais de educação e prevenção promovidas pelo SESMT – educação permanente através de palestras e comunicados informativos, visando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e a integridade física dos servidores.

VIII - Executar as demandas de infraestrutura oriundas das diversas Secretarias, garantindo a entrega dos serviços solicitados pela Administração Pública;

IX - Gerenciar a execução de todas as obras de infraestrutura, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e padrões de qualidade;

X - Coordenar a montagem, instalação e manutenção da infraestrutura física necessária para a realização de eventos municipais.

XI - Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria, em suas relações internas e externas;

XII - Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário.”

Art. 19. O artigo 112 da Lei Municipal nº 1.837/2019, que trata das atribuições do cargo em comissão de Diretor de Políticas de Gestão dos Serviços Públicos, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 112.** Ao Diretor de Políticas de Gestão dos Serviços Públicos cabe a coordenação e supervisão direta das frentes de trabalho e da logística operacional da Secretaria, tendo como atribuições:

I - Em consonância com as metas do Plano de Governo, gerir a Diretoria de Políticas de Gestão dos Serviços Públicos, composta por:

a) Chefe de Divisão de Serviços Públicos;

b) Servidores alocados na pasta: agentes administrativos, estagiários, motoristas de caminhão, operadores de máquinas, tratorista, pedreiro, auxiliar serviços gerais, motoristas, mecânicos de veículos leves, mecânicos de veículos pesados, lubrificadores, lavadores, auxiliares de serviços gerais e frentes de trabalho.

II - Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos operacionais no município;

III - Comandar e acompanhar os serviços realizados pela equipe de terraplenagem em todas as suas etapas;

IV - Coordenar as manutenções dos equipamentos utilizados nas atividades, garantindo que as máquinas estejam aptas para o trabalho diário;

V - Fiscalizar o uso, a movimentação e o estado de conservação da frota de veículos da Prefeitura;

VI - Acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

VII - Supervisionar a execução de obras de galerias de águas pluviais, canalização de córregos e pavimentação de ruas e logradouros;

VIII - Dirigir os trabalhos de assentamento, retirada, reposição e ajuste de calçamentos, guias e sarjetas;

IX - Fiscalizar e acompanhar a manutenção física de praças e próprios municipais, identificando e corrigindo danos estruturais;

X - Gerir a manutenção de ativos, incluindo a malha viária, praças, parques e equipamentos públicos;

XI - Dirigir e orientar equipes multidisciplinares responsáveis pela execução técnica dos serviços de zeladoria municipal;

XII - Subsidiar a alta administração (Chefe do Executivo e Secretários) com pareceres técnicos e relatórios para a tomada de decisão estratégica, quando solicitado;

XIII - Gerenciar as equipes responsáveis pela manutenção contínua de vias públicas (tapa-buracos), sistemas de drenagem (limpeza de bueiros) e outros ativos da cidade;

XIV - Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Chefe do Executivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário.”

Art. 20. Fica acrescido o artigo 112-A à Lei Municipal n 1.837/2019, com a seguinte redação:

“Art. 112-A. Ao Diretor de Planejamento da Infraestrutura cabe desenvolver atividades de suporte administrativo e estratégico junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, tendo como principais atribuições:

- I. Em consonância com as metas do Plano de Governo, gerir a Diretoria de Planejamento da Infraestrutura composta por:
 - a) Chefe de Divisão Administrativa;
 - b) Chefe de Divisão de Frota e Transporte Municipal;
 - c) Servidores alocados na pasta: agentes administrativos e estagiários.
- II. Coordenar a construção, planejamento e acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual e execução orçamentária (PPA, LDO, LOA), com foco em investimentos em infraestrutura, em conjunto com as demais diretorias da pasta;
- III. Coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para futuras obras e contratações de serviços de engenharia;
- IV. Coordenar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos projetos de infraestrutura urbana e rural, promovendo o controle do cronograma físico-financeiro das obras públicas, alertando sobre a necessidade de aditivos ou reequilíbrio contratual;
- V. Promover o gerenciamento do banco de projetos da Secretaria, mantendo atualizada a documentação técnica necessária para licitações;
- VI. Monitorar a captação de recursos junto aos governos Estadual e Federal, organizando os planos de trabalho para a celebração de convênios;
- VII. Acompanhar a prestação de contas técnica e financeira de convênios e parcerias firmadas pela Secretaria;
- VIII. Analisar indicadores de desempenho das obras e serviços em andamento, emitindo relatórios de progresso para subsídio das decisões do Secretário;
- IX. Promover a integração de dados georreferenciados da infraestrutura municipal para facilitar o planejamento de expansão urbana;
- X. Prestar assistência administrativa no controle de prazos e respostas aos órgãos de fiscalização e controle (Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.);
- XI. Apoiar o Secretário na interface técnica com concessionárias de serviços públicos (água, energia, telefonia) para compatibilização de projetos;
- XII. Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis vinculados à infraestrutura para fins de planejamento de reforma ou substituição;
- XIII. Planejar e orientar os serviços referentes ao fomento da Secretaria.
- XIV. Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria.
- XV. Propor adequações e investimentos às unidades administrativas.
- XVI. Acompanhar os instrumentos de gestão e o cumprimento do Plano de Governo.
- XVII. Propor políticas públicas para minimizar impactos ambientais nas intervenções realizadas nas vias públicas urbanas e rurais de acordo com Plano de Governo.
- XVIII. Atender de sobreaviso e de prontidão para situações que demandem análise técnica e administrativa imediata;
- XIX - Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário.”

Art. 21. Fica alterado o anexo:

1 - Detalhado - Quadro de Cargos em Comissão (QCC) e de Cargo De Confiança (QC) Contendo a Descrição dos Requisitos para Provimento e Carga Horária e o anexo III - Organograma da Lei nº 1.837/2019.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 23. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 04 de fevereiro de 2026.

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

JOÃO MITSUJI SAKÔ
Secretário Municipal de Administração

CAIO CÉSAR FREITAS RIBEIRO
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.1doc.com.br/verificacao/0E1D-B139-5E66-CA2C> e informe o código 0E1D-B139-5E66-CA2C

PROJETO DE LEI Nº 2.332/2026
ANEXO I – DETALHADO - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) E DE CARGO DE CONFIANÇA (QC) DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS ABAIXO, CONTENDO A DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA
PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
01	Secretário (a) Municipal de Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Secretário (a) Executivo (a)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	9CC
01	Assessor(a) Especial de Projetos da Educação Básica e Escola em Tempo Integral	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Articulação de Políticas de Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor da Educação Especial	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Diretor (a) Administrativo (a) da Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Políticas Públicas da Alimentação Escolar	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Educação	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Almoxxarifado e Patrimônio	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC

Assinado por 3 pessoas: CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO, JOÃO MITSUJI SAKÔ e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.1doc.com.br/verificacao/0E1D-B139-5E66-CA2C> e informe o código 0E1D-B139-5E66-CA2C

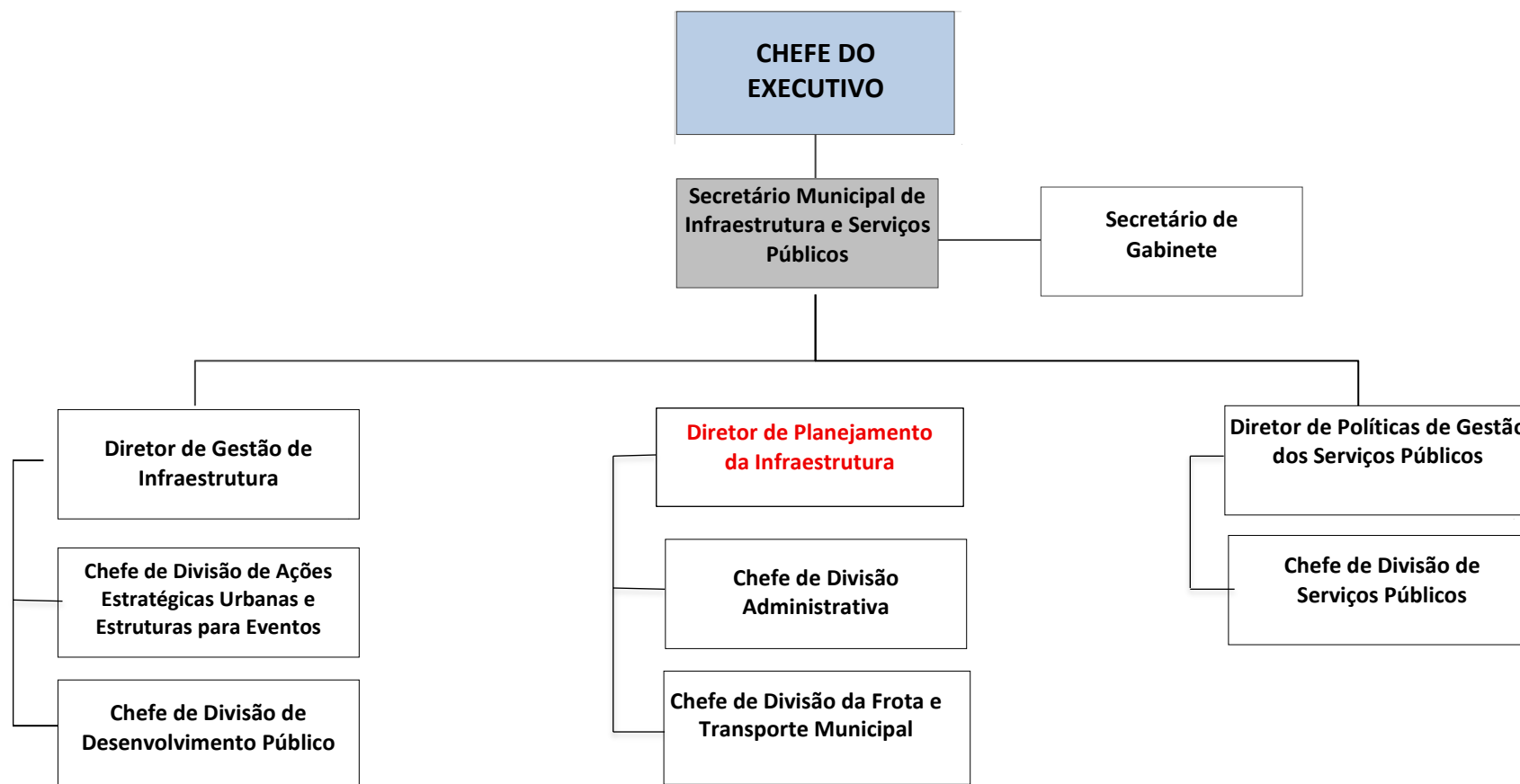
01	Diretor(a) de Planejamento da Educação	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40h	14CC
01	Chefe de Divisão de Gestão de Recursos e Termos da Parcerias da Educação	Ensino Superior Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão de Administração de Compras da Educação	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Diretor (a) Pedagógico	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Coordenadoria de Ensino Fundamental	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	13CC
01	Coordenadoria da Educação Infantil	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	13CC

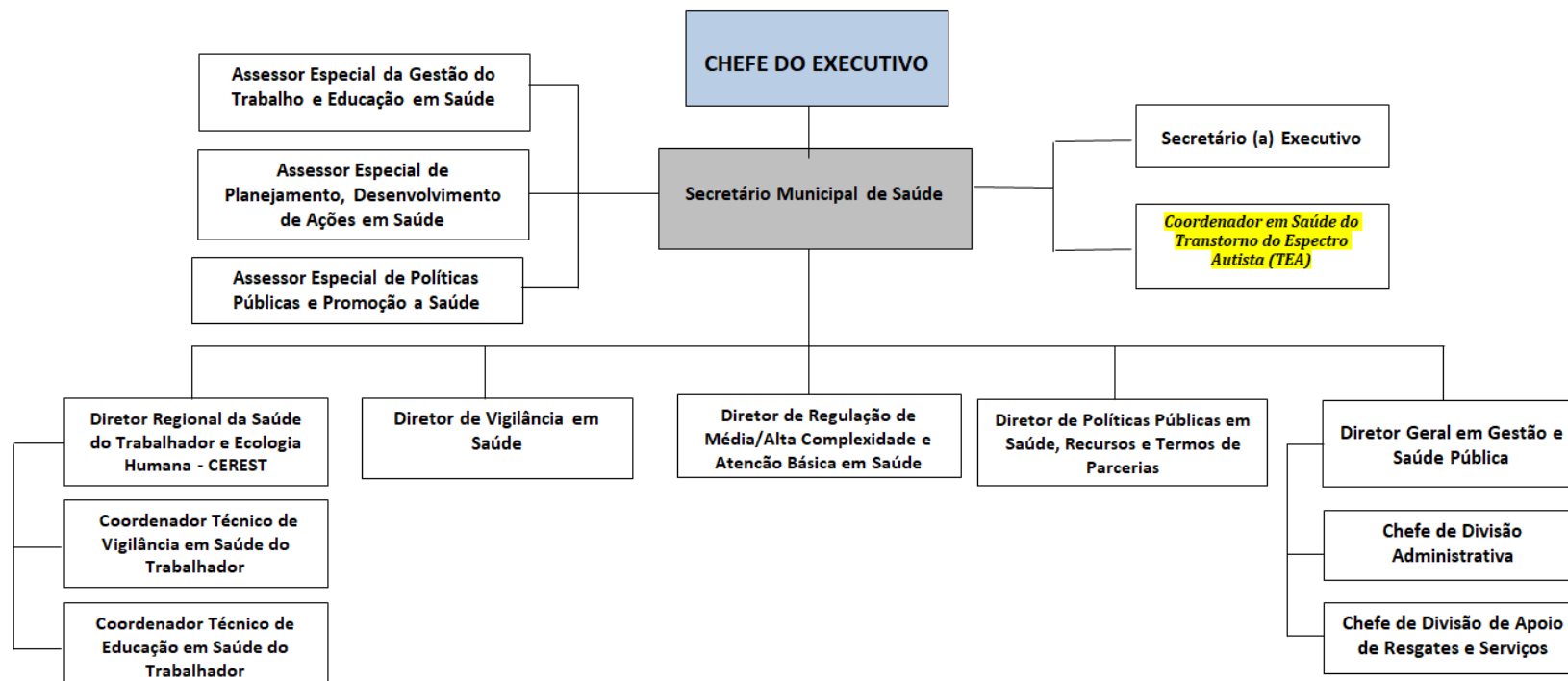
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
01	Secretário (a) Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Vigilância em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Regulação de Média/Alta Complexidade e Atenção Básica em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Políticas Públicas em Saúde, Recursos e Termos de Parcerias	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	14CC
01	Diretor Geral em Gestão e Saúde Pública	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor Regional da Saúde do Trabalhador e Ecologia	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e	40 h	14CC

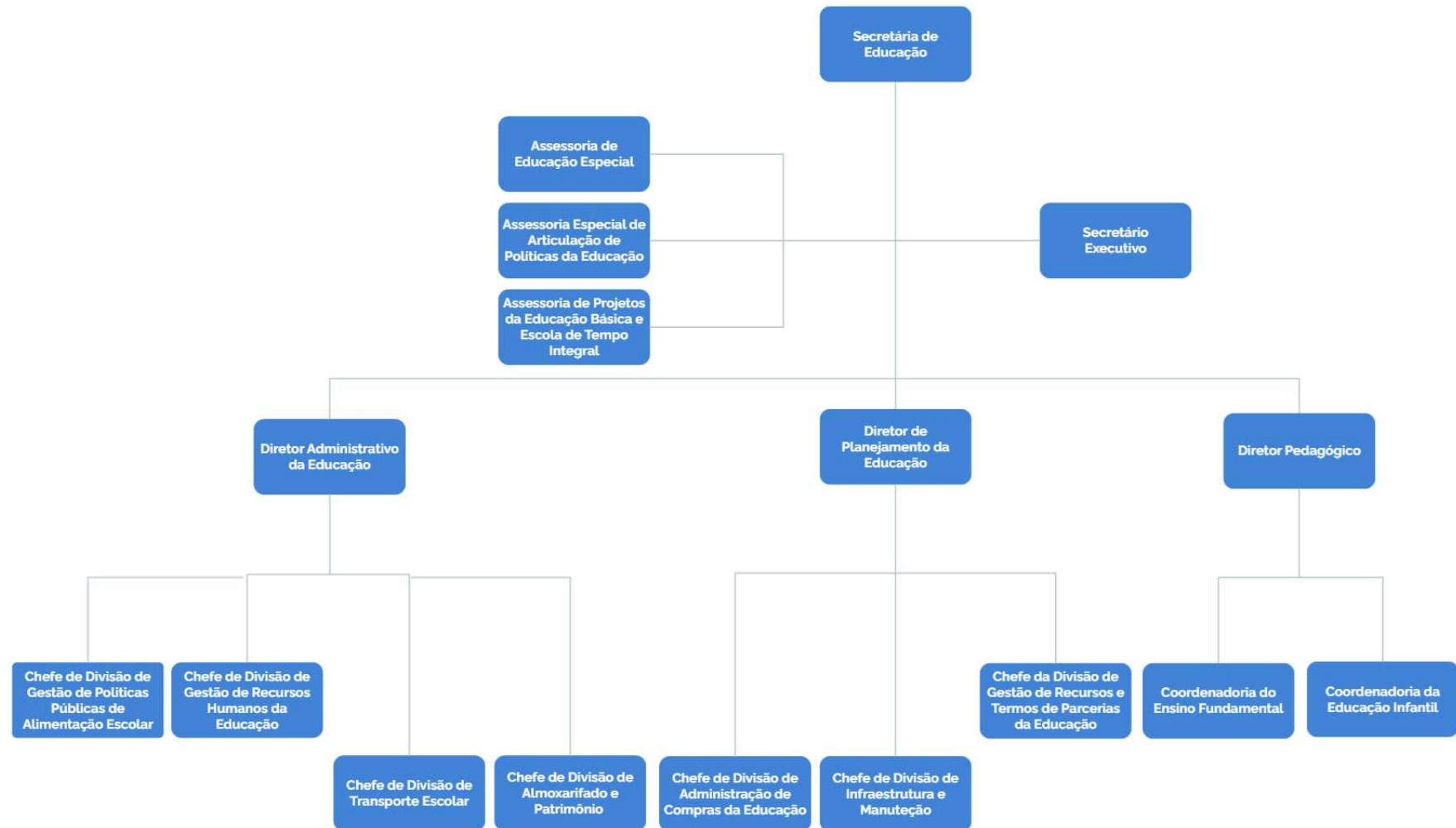
	Humana - CEREST	exoneração		
01	Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde do Trabalhador	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	13CC
01	Coordenador Técnico de Educação em Saúde do Trabalhador	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	13CC
01	Assessor Especial da Gestão do Trabalho e Educação em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Planejamento, Desenvolvimento de Ações em Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Assessor Especial de Políticas Públicas e Promoção a Saúde	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração	40 h	12CC
01	Secretário (a) Executivo (a)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	9CC
01	Coordenador em Saúde do Transtorno do Espectro Autista (TEA)	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	13CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe Divisão de Apoio de Resgate e Serviços Veiculares	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS				
01	Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas de Gestão Pública	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Gestão de Infraestrutura	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC

01	Diretor de Planejamento da Infraestrutura	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Chefe de Divisão de Ações Estratégicas Urbanas e Estruturas para Eventos	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
01	Chefe de Divisão Administrativa	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Público	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40h	9CC
01	Chefe de Divisão de Frota e Transporte Municipal	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Chefe de Divisão de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo. Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração dentre os servidores de cargo efetivo	40 h	9CC
01	Secretário (a) de Gabinete	Ensino Médio Completo. Cargo de Comissão de Livre nomeação e exoneração.	40h	7CC









VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E1D-B139-5E66-CA2C

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



CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO (CPF 041.XXX.XXX-64) em 04/02/2026 16:38:19 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOÃO MITSUJI SAKÔ (CPF 048.XXX.XXX-69) em 04/02/2026 16:38:45 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR (CPF 066.XXX.XXX-46) em 04/02/2026 16:41:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/0E1D-B139-5E66-CA2C>