

## EDITAL

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

### LEI Nº 2.452 DE 11 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, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, 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 Almojarifado 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). Subsídia, 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 os Projetos vigentes ou em planejamento para a educação fundamental, correlacionado -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 melhoraria 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 Almoço 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 SIMPEC 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**, 11 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

Projeto de Lei nº 2.332/2026 de autoria do Executivo Municipal

## LEI Nº 2.452/2026

### 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 Almoxarifado 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: JOÃO MITSUJI SAKÓ, CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO e SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.tdoc.com.br/verificacao/FEB7-E3B1-4E51-F959> e informe o código FEB7-E3B1-4E51-F959

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	<b>Coordenador em Saúde do Transtorno do Espectro Autista (TEA)</b>	<b>Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.</b>	<b>40 h</b>	<b>13CC</b>
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

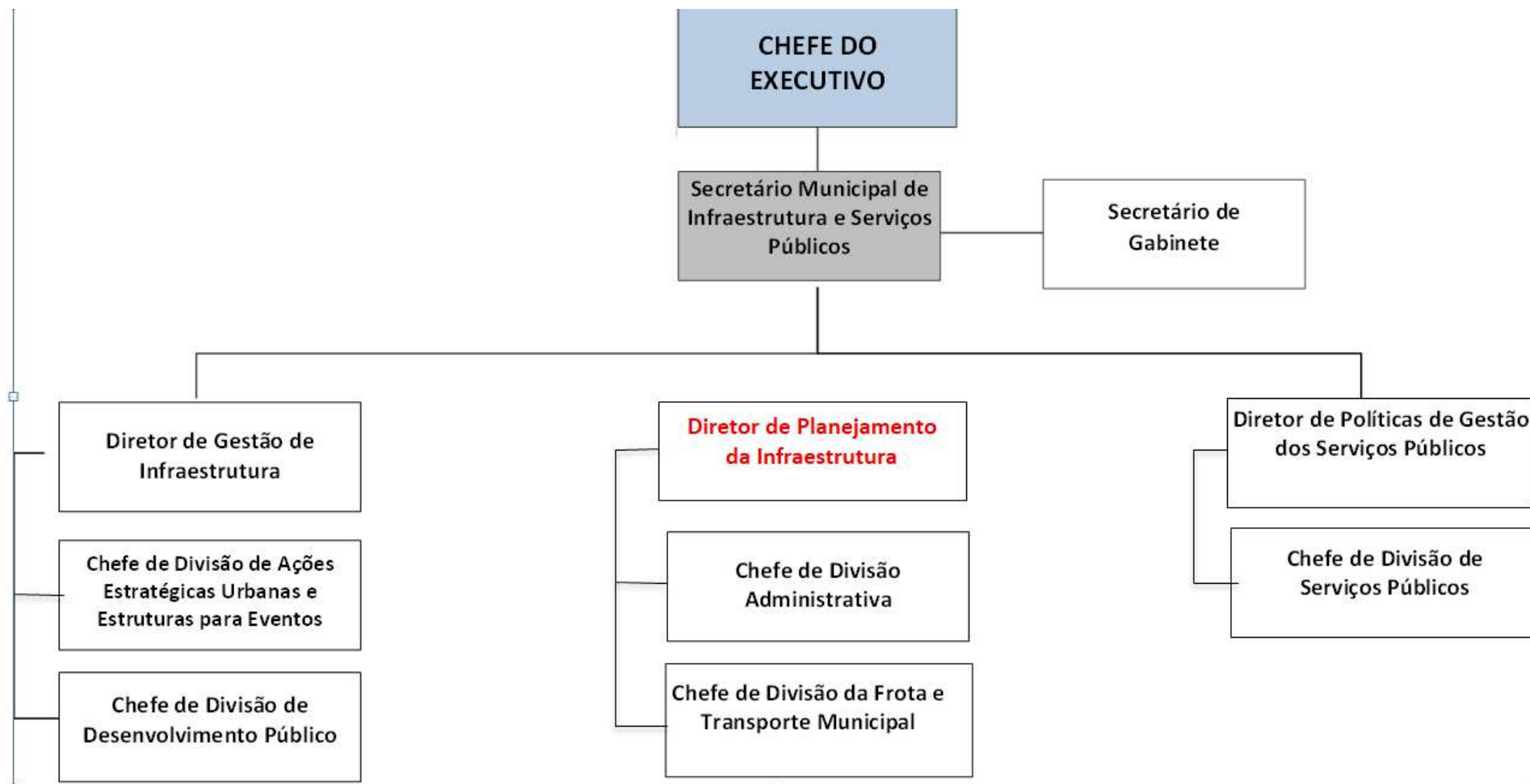
### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

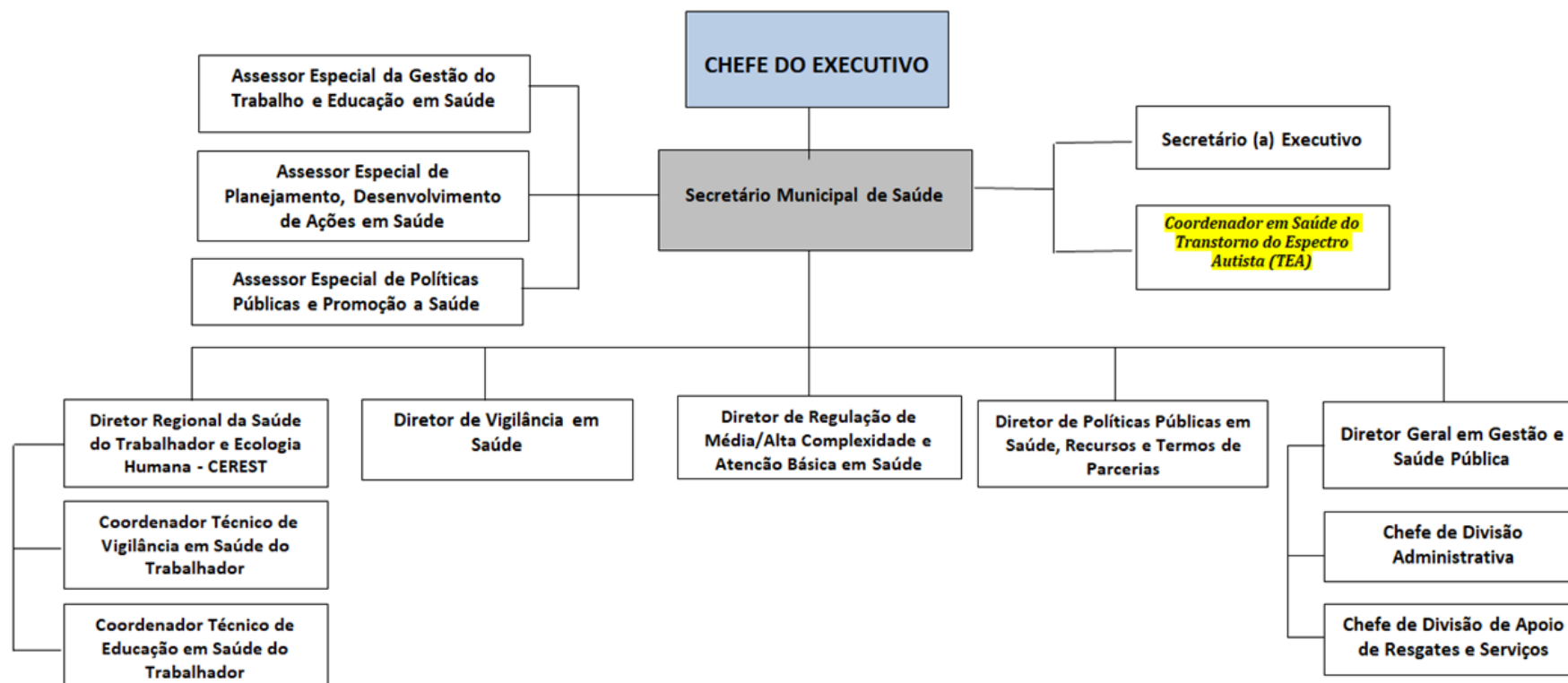
01	Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	Subsídio
01	Diretor de Políticas de Gestão Pública	Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	40 h	14CC
01	Diretor de Gestão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

01	<b>Diretor de Planejamento da Infraestrutura</b>	<b>Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.</b>	<b>40 h</b>	<b>14CC</b>
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

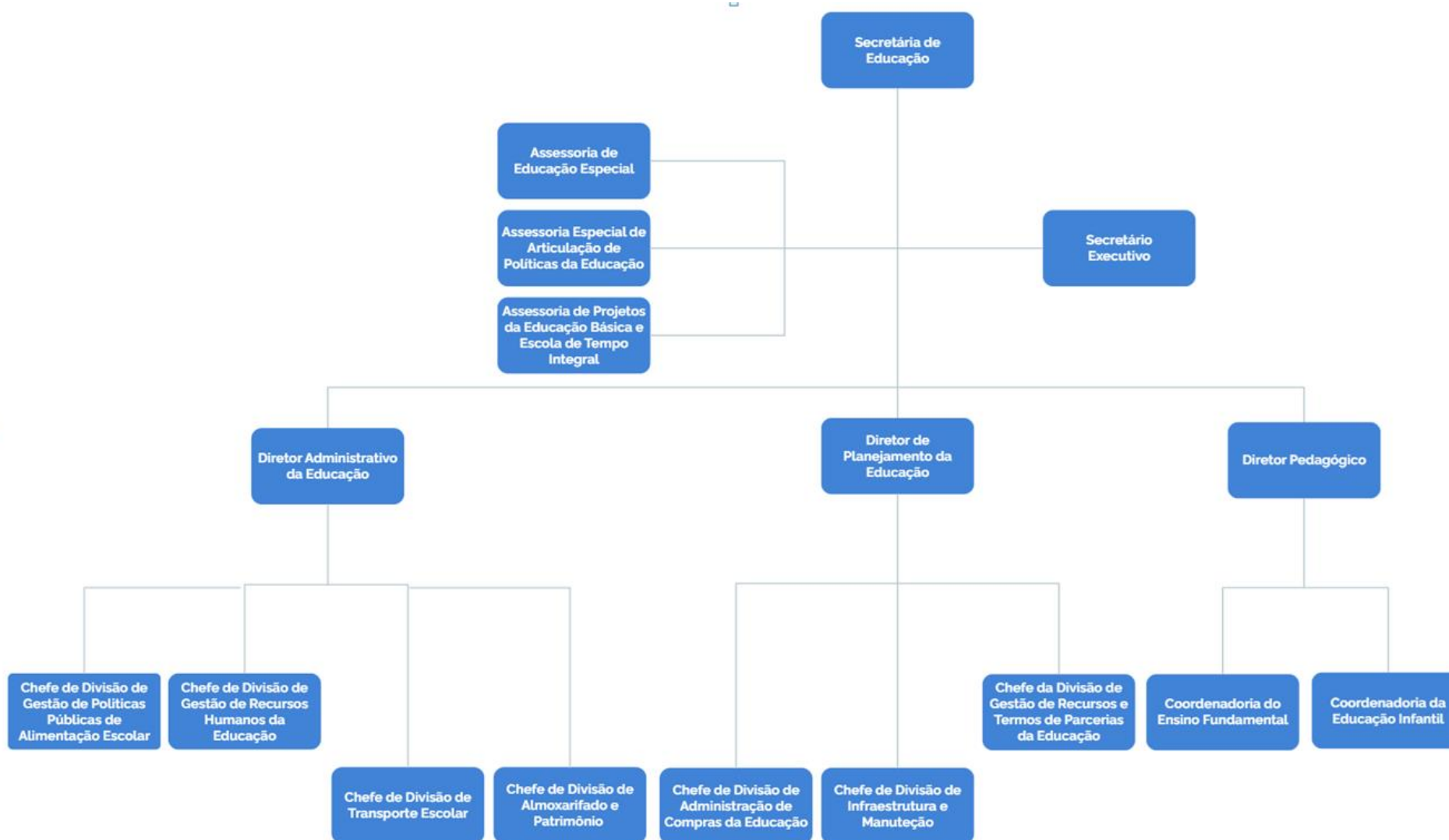


Lei nº 2.452/2026











## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FEB7-E3B1-4E51-F959

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

- ✓ JOÃO MITSUJI SAKÔ (CPF 048.XXX.XXX-69) em 12/02/2026 08:54:41 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO (CPF 041.XXX.XXX-64) em 12/02/2026 11:43:35 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR (CPF 066.XXX.XXX-46) em 12/02/2026 18:20:54 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/FEB7-E3B1-4E51-F959>