



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº

GERAL	PART.	CLASSE	FUNC.
36 2025	08 2025	1	Lei Vetoria

ALTERA AS NORMAS E
DISPOSITIVOS QUE
ESPECIFICA, CRIA AS
SECRETARIAS MUNICIPAIS
QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

Art. 1º. Esta Lei altera os dispositivos que especifica da Lei Municipal nº 3.562, de 3 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cubatão; da Lei Municipal nº 4.249, de 26 de maio de 2023, que altera a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação; e cria as Secretarias Municipais que menciona.

Art. 2º. Os artigos da Lei Municipal nº 3.562, de 3 de dezembro de 2012, a seguir mencionados, passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 5º.** Constituem Órgãos da Administração Direta os seguintes:

I - órgãos de assessoramento e planejamento:

Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Planejamento;
Controladoria-Geral do Município;
Secretaria Municipal de Comunicação Social;
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - órgãos de atividade-meio:

Secretaria Municipal de Gestão;
Secretaria Municipal de Finanças;
Procuradoria Geral do Município.

III - órgãos de atividade-fim:

Secretaria Municipal de Cultura;
Secretaria Municipal de Turismo;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal;
Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
Secretaria Municipal de Habitação;
Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania.
Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia;
Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;

IV - órgãos auxiliares:
Gabinete do Vice-Prefeito;
Fundo Social de Solidariedade do Município.

(...)

Art. 8º. Os órgãos integrantes dos níveis hierárquicos da Administração, assim como seus titulares, passam a ser designados da seguinte forma:

Nível	Denominações	
	Unidades	Titulares
I	a) Secretaria Municipal	a) Secretário
	b) Procuradoria-Geral	b) Procurador-Geral
II	a) Secretaria Adjunta	a) Secretário Adjunto
	b) Subprocuradoria-Geral	b) Subprocurador-Geral
	c) Chefia de Gabinete do Prefeito	c) Chefe de Gabinete do Prefeito
	d) Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito	d) Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito
	e) Coordenadoria de Projetos	e) Coordenador de Projetos
	f) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	f) Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON
	g) Assessoria Especial de Coordenação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS	g) Assessor Especial de Coordenação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS
III	a) Assessoria Especial do Prefeito	a) Assessor Especial do Prefeito
	a) Assessoria Especial de Políticas Estratégicas	b) Assessor Especial de Políticas Estratégicas
	b) Assessoria Especial de Políticas Igualdade Racial e Étnica	c) Assessor Especial de Políticas de Igualdade Racial e Étnica
	c) Assessoria de Políticas para a Juventude	d) Assessor Especial de Políticas de Juventude
	d) Assessoria de Políticas para Mulheres	e) Assessor Especial de Políticas para as Mulheres



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

	f) Assessoria de Políticas para Pessoas com Deficiência	e) Assessor Especial de Políticas para Pessoas com Deficiência
	f) Assessoria de Políticas para o Idoso	g) Assessor Especial de Políticas para o Idoso
	h) Assessoria de Políticas de Prevenção à Dependência Química	g) Assessor Especial de Políticas de Prevenção à Dependência Química
	i) Departamento	h) Diretor de Departamento
	j) Ouvidoria Pública Municipal	i) Ouvidor Público Municipal
	k) Assessoria Política	j) Assessor Político
	l) Assessoria de Programa Governamental de Saúde	k) Assessor de Programa Governamental de Saúde
	m) Assessoria de Programa Governamental de Assistência Social	l) Assessor de Programa Governamental de Assistência Social
	n) Assessoria de Programa Governamental de Educação	m) Assessor de Programa Governamental de Educação
	o) Assessoria de Programa Governamental de Cultura	n) Assessor de Programa Governamental de Cultura
	p) Assessoria de Programa Governamental de Habitação	o) Assessor de Programa Governamental de Habitação
	q) Assessoria de Programa Governamental de Esporte e Lazer	p) Assessor de Programa Governamental de Esporte e Lazer
	r) Assessoria Governamental de Desenvolvimento	q) Assessor Governamental de Desenvolvimento
	s) Assessoria de Programa Governamental de Meio Ambiente	r) Assessor de Programa Governamental de Meio Ambiente
	t) Assessoria de Programa Governamental de Turismo	s) Assessor de Programa Governamental de Turismo
	u) Assessoria Governamental de Segurança Pública	t) Assessor Governamental de Segurança Pública
	v) Assessoria de Assuntos Estratégicos	u) Assessor de Assuntos Estratégicos
IV	a) Assessoria de Relações de Governo	a) Assessor de Relações de Governo
	b) Subdepartamento de Unidade Básica	b) Subdiretor de Unidade Básica
V	a) Divisão	a) Chefe de Divisão
VI	a) Serviço	a) Chefe de Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

(...)

Art. 12. Integram ainda o Gabinete do(a) Prefeito(a):

I - os seguintes Órgãos Auxiliares:

a) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

1. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
2. Assessoria Especial de Coordenação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS:
 - a) Divisão de Planejamento e Controle dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
 - b) Serviço de Desenvolvimento Técnico, Gestão e Acompanhamento da Participação Direta dos Resultados
3. Serviço de Expediente;
4. Assessor Político.

b) Fundo Social de Solidariedade do Município:

1. Serviço Administrativo-Financeiro do Fundo Social de Solidariedade do Município;

c) Chefe de Gabinete do Prefeito:

1. Divisão de Apoio Administrativo;
2. Serviço de Expediente.

II - Assessoria Especial do Prefeito;

III - Assessoria Especial de Políticas Estratégicas.

(...)

Art. 15. São Unidades Administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento, subordinadas ao Secretário Municipal de Planejamento:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- c) Secretaria Adjunta;
- b) Serviço de Expediente.

II - Departamento de Orçamento:

- a) Serviço de Orçamento.

III - Departamento de Captação de Recursos:

- a) Serviço de Captação de Recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Departamento de Orçamento Participativo:

a) Serviço de Orçamento Participativo;

(...)

Art. 20. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Gestão, subordinadas ao Secretário Municipal de Gestão:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

c) Secretaria Adjunta.

II - Departamento de Administração:

a) Serviço de Administração;

b) Divisão de Comunicações:

1. Serviços Gráficos;

2. Serviço de Arquivo;

3. Serviço de Protocolo.

c) Divisão de Zeladoria

III – Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Pessoal:

1. Serviço de Pessoal;

2. Serviço de Benefícios do Servidor;

3. Serviço de Controle de Pagamento.

b) Divisão de Recursos Humanos:

1. Serviço de Treinamento de Pessoal;

2. Serviço Social do Trabalho;

3. Serviço de Recursos Humanos.

c) Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

1. Serviço de Saúde Ocupacional;

2. Serviço de Segurança do Trabalho.

IV - Departamento de Abastecimento e Nutrição:

a) Divisão de Abastecimento e Nutrição;

b) Divisão de Almojarifado:

1. Serviço de Almojarifado.

(...)

Art. 24. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Educação, subordinadas ao Secretário Municipal de Educação:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

c) Secretaria Adjunta.

II - Departamento de Ensino:

a) Divisão de Ensino:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Serviço de Ensino Fundamental e Médio;
2. Serviço de Ensino de Jovens e Adultos;
3. Serviço de Projetos;
4. Serviço de Creches;
5. Serviço de Ensino Pré-Escolar.
- b) Divisão de Assistência Educacional:
 1. Serviço de Bolsas de Estudos e Passes Escolares;
 2. Serviço de Alimentação Escolar;
 3. Serviço de Controle e Cadastro de Pessoal;
 4. Serviço de Suprimentos da Educação.
- III - Departamento de Planejamento Educacional:
 - a) Serviço de Planejamento Educacional;
- IV - Departamento de Educação Inclusiva:
 - a) Divisão de Educação Inclusiva:
 1. Serviço de Educação Inclusiva;
 2. Serviço de Convênio de Educação Inclusiva.
- V - Departamento de Obras e Manutenção de Escolas Municipais:
 - a) Divisão de Projetos e Obras
 - b) Divisão de Manutenção

(...)

Art. 26. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo, subordinadas ao Secretário Municipal de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria de Relações de Governo;
 - b) Serviço de Expediente.
 - c) Secretaria Adjunta.
- II - Departamento de Indústria:
 - a) Divisão de Indústria;
- III - Departamento de Emprego e Empreendedorismo:
 - a) Divisão de Emprego e Empreendedorismo
 1. Serviço de Ações de Emprego;
 2. Serviço de Ações de Empreendedorismo.
- IV - Departamento de Assuntos Portuários:
 - a) Divisão de Assuntos Portuários.

Art. 27. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal subordinadas ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria de Relações de Governo;
 - b) Serviço de Expediente.
 - c) Secretaria Adjunta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Serviço de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais.
- II - Departamento de Saneamento e Gestão Ambiental:
 - a) Divisão de Parques Ecológicos:
 - 1. Serviço de Parques Ecológicos;
 - 2. Serviço de Unidades de Conservação.
 - b) Serviço de Acompanhamento de Coleta Seletiva, Resíduos Sólidos e Logística Reversa.
- III - Departamento de Licenciamento Ambiental:
 - a) Divisão de Licenciamento Ambiental.
- IV - Departamento de Educação Ambiental:
 - a) Divisão de Educação Ambiental.
- V - Departamento de Segurança Climática:
 - a) Divisão de Segurança Climática.
- VI – Departamento de Políticas para o Bem-Estar Animal:
 - a) Divisão de Políticas para o Bem-Estar Animal.

Art. 28. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, subordinadas ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria de Relações de Governo;
 - b) Serviço de Expediente;
 - c) Secretaria Adjunta.
- II - Departamento de Obras Públicas:
 - a) Divisão de Obras:
 - 1. Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
 - 2. Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais.
 - c) Divisão de Controle de Contratos.
- III - Departamento de Infraestrutura:
 - a) Divisão de Aprovação de Projetos;
 - 1. Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN);
 - 2. Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR).
 - b) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Industriais;
 - c) Serviço de Cadastro e Emplacamento;
 - d) Serviço de Expediente.
- IV – Departamento de Desenvolvimento Urbano:
 - a) Divisão de Desenvolvimento Socioeconômico;
 - 1. Serviço de Cadastro.
 - b) Divisão de Controle das Informações;
 - c) Divisão de Desenvolvimento Urbano:
 - 1. Serviço de Patrimônio Histórico Cultural;
 - 2. Serviço de Análise, Implantação e Gerenciamento das Políticas Urbanas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 29. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Habitação, subordinadas ao Secretário Municipal de Habitação:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Serviço de Apoio ao Conselho e ao Fundo Municipal de Habitação;
- d) Divisão de Planejamento Orçamentário e Contratos;
- e) Secretaria Adjunta.

II – Departamento de Regularização Fundiária:

- a) Divisão Fundiária;

III – Departamento de Desenvolvimento Comunitário:

- a) Divisão de Desenvolvimento Comunitário:

- 1) Serviço de Atendimento Habitacional.

IV – Departamento de Regularização Urbanística e Projetos Habitacionais:

- a) Divisão de Urbanismo e Projetos Habitacionais:

- 1) Serviço de Topografia.

V- Departamento Ambiental:

- a) Divisão Ambiental.

(...)

Art. 32. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinadas ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Assessoria de Políticas para a Juventude;
- d) Assessoria de Políticas para Pessoas com Deficiência;
- e) Assessoria de Políticas para o Idoso;
- f) Assessoria de Políticas de Prevenção à Dependência Química;
- g) Secretaria Adjunta.

II - Departamento de Proteção Básica:

- a) Divisão de Programas Comunitários;
- b) Divisão de Capacitação, Geração de Renda e Educação Social;
- c) Divisão de Estudos e Planejamento Social.

III - Departamento de Proteção Especial:

- a) Divisão de Programas da Criança e do Adolescente:

1. Serviço de Apoio à Criança e ao Adolescente;
2. Serviço de Triagem e Atenção às Unidades de Abrigamento.”

Art. 3º. Ficam acrescentados os seguintes artigos à Lei Municipal nº 3.562, de 3 de dezembro de 2012:

“SEÇÃO XXI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia

Art. 33-A. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal da Ciência, Inovação e Tecnologia, subordinadas ao Secretário Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Secretaria Adjunta;
- d) Divisão de Planejamento Orçamentário, Contratos, Convênios e Parcerias.

II – Departamento de Ciência e Inovação:

- a) Divisão de Fomento à Pesquisa Científica e Inovação.

III – Departamento de Inclusão Digital:

- a) Serviço de Inclusão Digital.

IV - Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação dos Serviços Públicos:

a) Divisão de Tecnologia, Modernização dos Serviços Públicos e Atendimento ao Cidadão:

1. Serviço de Telefonia e Rede;
2. Serviço de Manutenção e Suporte;
3. Serviço de Informática.

b) Divisão de Sistemas de Banco de Dados e Cadastro Multifinalitário:

1. Serviço de Projetos e Treinamento de Pessoal.

Seção XXII

Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos

Art. 33-B. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos subordinadas ao Secretário da Mulher e dos Direitos Humanos:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Relações de Governo;
- c) Serviço de Expediente;
- d) Serviço de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais;
- e) Divisão de Planejamento Orçamentário, Contratos, Convênios e Parcerias;
- f) Assessoria de Políticas Públicas para Mulheres;
- g) Assessoria de Políticas Públicas de Igualdade Racial.

II - Departamento de Políticas para a Mulher:

- a) Divisão de Articulação Estratégica e Intersetorialidade em Políticas para Mulheres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- III – Departamento de Políticas para a Igualdade Racial e Étnica:
 - a) Divisão de Articulação Estratégica e Intersetorialidade em Políticas para a Igualdade Racial e Étnica.
- IV – Departamento de Políticas para a Diversidade:
 - a) Divisão de Articulação Estratégica e Intersetorialidade em Políticas para a Diversidade.
- V - Departamento de Periferias:
 - a) Divisão de Articulação das Políticas Públicas nas Periferias:
 - 1 – Serviço de Empreendedorismo e Economia Solidária Periférica;
 - 2 – Serviço de Fomento à Cultura, Esportes, e Lazer nas Periferias;
 - 3 – Serviço de Fomento à Cidadania nas Periferias.”

Art. 4º. Ficam criados 7 (sete) cargos de provimento efetivo de Analista I, sob o regime jurídico vigente no Município de Cubatão, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal, nos seguintes termos:

- I – 2 (dois) cargos de Analista I de Meio Ambiente – função Engenheiro Ambiental;
- II – 1 (um) cargo de Analista I de Meio Ambiente – função Engenheiro Florestal;
- III – 1 (um) cargo de Analista I de Meio Ambiente – função Geólogo ou Engenheiro Geólogo
- IV – 2 (dois) cargos de Analista I de Meio Ambiente – função Biólogo
- V – 1 (um) cargo de Analista I de Meio Ambiente – função Geógrafo ou Engenheiro Cartógrafo.

Art. 5º. São atribuições do Analista I de Meio Ambiente – função Engenheiro Ambiental:

- I – promover estudos, propor soluções e executar atividades que minimizem os impactos humanos sobre o meio ambiente, promovendo o uso sustentável dos recursos;
- II – efetuar o controle da poluição e gestão de resíduos sólidos;
- III – elaborar e executar projetos que integram o desenvolvimento econômico com preservação ambiental;
- IV - atuar e analisar processos de licenciamento ambiental, acompanhando as obras do Município;
- IV - orientar a Administração nos assuntos legais relacionados com suas especialidades;
- V - realizar perícias e arbitramentos referentes às áreas de suas atribuições;
- VI - efetuar laudos nos procedimentos de licenciamento ambiental em áreas em que o executor seja o Município;
- VII - analisar os laudos e documentos relativos à aprovação ambiental em procedimentos instaurados por terceiros legitimados;
- VIII - realizar, em conjunto com as demais Secretarias, as ações de educação ambiental e prevenção de riscos; e
- IX – outras atribuições que lhe forem designadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º. São atribuições do Analista I de Meio Ambiente – função Engenheiro Florestal:

- I - elaborar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos não perigosos, bem como, Central de Triagem de resíduos sólidos não perigosos;
- II – elaborar Laudo, Inventário e Manejo de Fauna Silvestre;
- III – orientar a Administração nos assuntos legais relacionados com suas especialidades;
- IV - realizar perícias e arbitramentos referentes às áreas de suas atribuições;
- V - atuar, analisar e efetuar o acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental;
- VI - elaborar laudos nos procedimentos de licenciamento ambiental em áreas em que o executor seja o Município;
- VII - analisar os laudos e documentos relativos à aprovação ambiental em procedimentos instaurados por terceiros legitimados;
- VIII - realizar, em conjunto com as demais Secretarias, as ações de educação ambiental e prevenção de riscos; e
- IX – outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 7º. São atribuições do Analista I de Meio Ambiente – função Geólogo ou Engenheiro Geólogo:

- I – realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- II - efetuar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- III - executar estudos relativos às ciências da terra;
- IV - orientar a Administração nos assuntos legais relacionados com suas especialidades;
- V - realizar perícias e arbitramentos referentes às áreas de suas atribuições;
- VI - atuar, analisar e efetuar o acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental;
- VII - efetuar laudos nos procedimentos de licenciamento ambiental em áreas em que o executor seja o Município;
- VIII - analisar os laudos e documentos relativos à aprovação ambiental em procedimentos instaurados por terceiros legitimados;
- IX - realizar, em conjunto com as demais Secretarias, as ações de educação ambiental e prevenção de riscos; e
- X – outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 8º. São atribuições do Analista I de Meio Ambiente – função Biólogo:

- I – realizar estudos de viabilidade ambiental;
- II – efetuar o inventário, manejo, conservação, erradicação, guarda, catalogação de flora e fauna silvestre nativa ou exótica;
- III – atuar nas áreas de mudanças climáticas, propondo e executando medidas para a segurança climática do Município;
- IV – orientar acerca das espécies mais adequadas para a arborização e paisagismo no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V – atuar no planejamento, criação e gestão de unidades de conservação no Município;
- VI – atuar na restauração e/ou recuperação de áreas degradadas;
- VII - orientar a Administração nos assuntos relacionados com suas especialidades;
- VIII – realizar perícias e arbitramentos referentes às áreas de suas atribuições;
- IX - atuar, analisar e efetuar acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental;
- X – elaborar laudos nos procedimentos de licenciamento ambiental em áreas em que o executor seja o Município;
- XI - analisar os laudos e documentos relativos à aprovação ambiental em procedimentos instaurados por terceiros legitimados;
- XII - realizar, em conjunto com as demais Secretarias, as ações de educação ambiental e prevenção de riscos; e
- XIII – outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 9º. São atribuição do cargo Analista I de Meio Ambiente – função Geógrafo ou Engenheiro Cartógrafo:

- I - levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias;
- II - delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial;
- III – atuação no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
- IV – elaborar caracterização ecológica e etológica da paisagem geográfica e problemas conexos;
- V - atuar no estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinado ao planejamento da produção;
- VI - efetuar estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos;
- VII – propor soluções para o aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
- VIII - efetuar levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais;
- IX – atuar na Topografia, Cartografia, Sensoriamento Remoto, confeccionando cartas geográficas; e
- X – atuar no georreferenciamento dos imóveis, na elaboração de bancos de dados geográficos, Sistema de Informações Geográficas - SIG, cadastro técnico multifinalitário e Agrimensura.

Art. 10. Ficam criados 10 (dez) cargos de provimento efetivo de Analista I, sob o regime jurídico vigente no Município de Cubatão, nos seguintes termos:

- I – 5 (cinco) cargos de Analista I – função Arquiteto
- II – 5 (cinco) cargos de Analista I – função Engenheiro Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11. O Parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 4.249, de 26 de maio de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º -

Parágrafo único. É requisito para o ocupante do cargo de Analista Ambiental a formação universitária em Engenharia Ambiental, Bacharelado em Gestão Ambiental ou Biologia.”

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Enquanto não forem estruturadas a Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia, bem como a Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, os atos administrativos relativos às referidas Pastas, serão desempenhados pelas Secretarias Municipais que detinham essas competências.

Art. 13. Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial, no valor de R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais), suplementado, se necessário, para atender às despesas com a criação das seguintes Secretarias:

Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos.....R\$ 2.500.000,00

Gabinete do Vice-Prefeito

Assessoria Especial de Coordenação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) R\$ 500.000,00

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal

Departamento de Segurança Climática.....R\$ 750.000,00

Departamento de Políticas para o Bem-Estar Animal.....R\$ 750.000,00

Secretaria Municipal de Habitação

Departamento Ambiental.....R\$ 750.000,00

Secretaria Municipal de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo

Departamento de Assuntos Portuários.....R\$ 750.000,00

Art. 14. Os recursos provenientes para a abertura do crédito adicional especial correrão pela anulação parcial da dotação sob o no 02.03.01.99.999.9999.9.999 – 9.9.99.99.00

Art. 15. Ficam transferidos os recursos provenientes das unidades orçamentárias a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

De:

02.03.00 - Secretaria Municipal de Planejamento

02.03.05 - Departamento de Planejamento Urbano e Territorial

04.122.0002.2.152 – Manter o Departamento de Planejamento Urbano e Territorial

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 123.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 10.000,00

04.127.0004.2.153 – Manter o Serviço de Informações Geográficas

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 8.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 5.000,00

Para:

02.10.00 – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

02.10.05 – Departamento de Planejamento Urbano

De:

02.11.00 – Secretaria Municipal de Gestão

02.11.08 – Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicação

04.122.0002.2.168 – Manter Serviços de Informática e Suporte Técnico

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 6.600.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 200.000,00

04.122.0002.2.169 – Manter o Serviço de Telefonia e Rede

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 1.900.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 100.000,00

04.122.0002.2.891 – Manter o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicação

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 55.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 25.000,00

04.122.0002.2.951 – Implantar e Manter Plano Diretor de Informática

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 1.320.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 500.000,00

Para: Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia.

De:

02.10.00 – Secretaria Municipal de Obras

02.10.02 – Departamento de Obras Públicas

15.452.0002.1.060 – Construir, Reformar e Ampliar Próprios Municipais

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes.....R\$ 100.000,00

4.0.00.00.00 – Despesas de Capital.....R\$ 250.000,00

Para:

02.09.00 – Secretaria Municipal de Educação

02.09.06 – Departamento de Obras e Manutenção de Escolas Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16. A exigência dos requisitos de escolaridade para os Cargos em Comissão - Assessor Político e Assessor de Relações de Governo, respeitará a *vacatio legis* prevista na Lei Municipal nº 4.264, de 24 de agosto de 2023.

Art. 17. Os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, passam a vigorar com os acréscimos dispostos na redação dos Anexos I, II e III, respectivamente, da presente Lei.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo 13 da Lei Municipal nº 3.562/2012

Art. 19. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E NOMEAÇÃO

Cargos em Comissão	Quant.	Valor	Requisito
Secretário Municipal	21	R\$ 18.000,00	Nível Superior
Procurador Geral	01	R\$ 18.000,00	Nível Superior
Secretário Adjunto	20	R\$ 16.530,00	Nível Superior
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 16.530,00	Nível Superior
Coordenador de Projetos	01	R\$ 16.530,00	Nível Superior
Subprocurador-Geral	01	R\$ 16.530,00	Nível Superior
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	R\$ 8.630,00	Nível Superior
Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	01	R\$ 8.630,00	Nível Superior
Assessor Especial de Políticas Estratégicas	02	R\$ 8.630,00	Nível Superior
Assessor Especial de Coordenação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	01	R\$ 8.630,00	Nível Superior
Diretor	52	R\$ 8.630,00	Nível Superior
Assessor de Políticas de Igualdade Racial e Étnica	01	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Políticas para a Juventude	01	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Políticas para as Mulheres	01	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Políticas para Pessoas com Deficiência	01	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Políticas para o Idoso	01	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Políticas para a Prevenção à Dependência Química	01	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Ouvidor Público Municipal	03	R\$ 8.630,00	Nível Superior e servidor investido em cargo efetivo
Assessor de Programa Governamental Saúde	06	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Assistência Social	04	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Educação	06	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa	02	R\$ 4.551,54	Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Governamental Cultura			
Assessor de Programa Governamental Habitação	02	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Esporte e Lazer	02	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Meio Ambiente	02	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Turismo	02	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Desenvolvimento	02	R\$ 4.551,54	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental Segurança Pública	02	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor Político	19	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Assuntos Estratégicos	20	R\$ 6.401,22	Nível Superior
Assessor de Relações de Governo	52	R\$ 3.252,64	Nível Superior
Subdiretor de Unidade Básica	18	R\$ 3.252,64	Nível Superior

ANEXO II QUADROS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

All.01 – Gabinete do Prefeito

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	Nível Superior
Chefe de Serviço Administrativo – Financeiro - FSS	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente (Gabinete do Prefeito)	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Planejamento e Controle das ODS (Gabinete do Vice-Prefeito)	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Técnico, Gestão e acompanhamento dos Resultados (Gabinete do Vice-Prefeito)	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente (Gabinete do Vice-Prefeito)	01	Nível Médio

All.03 – Secretaria Municipal de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Orçamento	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Captação de Recursos	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Orçamento Participativo	01	Nível Médio

All.8 – Secretaria Municipal de Gestão

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Administração	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Comunicações	01	Nível Médio
Chefe de Serviços Gráficos	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Arquivo	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Protocolo	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Zeladoria	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Pessoal	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Pessoal	01	Nível Médio
Chefe de Benefícios do Servidor	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Controle de Pagamento	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Treinamento de Pessoal	01	Nível Superior
Chefe de Serviço Social do Trabalho	01	Nível Superior
Chefe de Setor de Recursos Humanos	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional	01	Nível Superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Segurança do Trabalho	01	Nível Superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Abastecimento e Nutrição	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Almoxarifado	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Almoxarifado	01	Nível Médio

All.12 – Secretaria Municipal de Educação

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Divisão de Ensino	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Ensino Fundamental e Médio	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Jovens e Adultos	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Projetos	01	Nível Médio	
Chefe de Serviço de Creches	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Ensino Pré-Escolar	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Divisão de Assistência Educacional	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Bolsas de Estudos e Passes Escolares	01	Nível Médio	
Chefe de Serviço de Alimentação Escolar	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Controle e Cadastro de Pessoal	01	Nível Médio	
Chefe de Serviço de Suprimentos da Educação	01	Nível Médio	
Chefe de Serviço de Planejamento Educacional	01	Nível Médio	
Chefe de Divisão de Educação Inclusiva	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Educação Inclusiva	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Convênio de Educação Inclusiva	01	Nível Superior	
Chefe de Divisão de Projetos e Obras	01	Nível compatível com a função – Engenheiro	Superior com a Arquiteto
Chefe de Divisão de Manutenção	01	Nível compatível com a função – Engenheiro	Superior com a Arquiteto

All.14 – Secretaria Municipal de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Divisão de Indústria	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Indústria	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Emprego e Empreendedorismo	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Ações de Emprego	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Ações de Empreendedorismo	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Assuntos Portuários	01	Nível Superior

All.15 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Parques Ecológicos	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Parques Ecológicos	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Unidades de Conservação	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Acompanhamento de Coleta Seletiva, Resíduos Sólidos e Logística Reversa	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Segurança Climática	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Políticas para o Bem-Estar Animal	01	Nível Superior

All.16 – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Obras	01	Nível Superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Fiscalização de Obras Municipais	01	Nível Superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Controle de Contratos	01	Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Divisão de Aprovação de Projetos	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Análise para a Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN)	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Análise para a Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR)	01	Nível compatível com a função	Superior com a
Chefe de Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Industriais	01	Nível Médio	
Chefe de Serviço de Cadastro e Emplacamento	01	Nível Médio	
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Sócioeconômico	01	Nível Superior	
Chefe de Divisão de Controle de Informações	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Cadastro	01	Nível Superior	
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Urbano e Industrial	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural	01	Nível Superior	
Chefe de Serviço de Análise, Implantação e Gerenciamento de Políticas Públicas	01	Nível Superior	

All.22 - Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário, Contratos, Convênios e Parcerias	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Fomento à Pesquisa e Inovação	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Inclusão Digital	01	Nível compatível com a função
Chefe de Divisão de Tecnologia, Modernização dos Serviços Públicos e Atendimento ao Cidadão	01	Nível compatível com a função
Chefe de Serviço de Telefonia e Rede	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Manutenção e Suporte	01	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Serviço de Informática	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Sistema de Banco de Dados e Cadastro Multifinalitário	01	Nível Superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Projetos e Treinamento de Pessoal	01	Nível Superior

All.23 – Secretaria Municipal de Mulher e Direitos Humanos

Denominação	Quant.	Requisito
Chefe de Serviço de Expediente	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário, Contratos, Convênios e Parcerias	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Articulação Estratégica e Intersectorialidade em Políticas para a Mulher	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Articulação Estratégica e Intersectorialidade em Políticas para a Diversidade	01	Nível Superior
Chefe de Divisão de Articulação das Políticas Públicas nas Periferias	01	Nível Superior
Chefe de Serviço de Empreendedorismo e Economia Solidária Periférica	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Fomento à Cultura, Esportes e Lazer nas Periferias	01	Nível Médio
Chefe de Serviço de Fomento à Cidadania nas Periferias	01	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO:

CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO: coordenar todos os serviços diários relativos ao expediente; atender munícipes e recepcionar visitantes elaborando a agenda oficial; supervisionar e orientar as atividades dos servidores lotados no Gabinete; supervisionar e orientar os serviços afetos ao expediente; promover a elaboração e expedição de correspondências; submeter à apreciação do Vice-Prefeito a proposta orçamentária do Gabinete, acompanhada da respectiva justificativa e controlar a aplicação das dotações atribuídas ao Gabinete do Vice-Prefeito, salvo as vinculadas a pessoal; ordenar as despesas do Gabinete do Vice-Prefeito dentro dos limites estabelecidos na lei orçamentária, bem como das limitações de caixa porventura existentes, conforme orientação da Secretaria Municipal de Finanças; celebrar contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, termos de cooperação e instrumentos equivalentes; autorizar a abertura de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, atinentes à respectiva Pasta, nos limites previstos em Decreto Municipal; subscrever relatórios, declarações, atestados, cronogramas, planos de trabalho, planilhas ou boletins de medição ou acompanhamento referentes à celebração, gestão, execução ou prestação de contas de contratos, convênios, acordos e congêneres, sobre as matérias pertinentes às respectivas Pastas; solicitar alterações, prorrogações ou adequações e prestar contas de contratos, convênios, acordos ou congêneres, subscrevendo toda a documentação técnica necessária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

ASSESSOR ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS): atuar na definição das estratégias municipais para implementação dos ODS; representar o município em eventos regionais, estaduais e nacionais relacionados aos ODS; promover o diálogo entre secretarias municipais para assegurar o alinhamento das políticas públicas com os ODS; coordenar a integração das secretarias municipais no planejamento, execução e monitoramento das ações relacionadas aos ODS; participar da formulação das diretrizes estratégicas para alinhamento dos ODS nos planos municipais (PPA, LDO, LOA); representar o município em fóruns e eventos sobre os ODS; propor políticas públicas baseadas em melhores práticas nacionais e internacionais de sustentabilidade; fomentar parcerias com organizações públicas, privadas e sociedade civil; monitorar indicadores estratégicos relacionados aos ODS; e assessorar diretamente o Prefeito e Vice-Prefeito em questões ligadas aos ODS.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: planejar, dirigir e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais e governamentais; propor e implementar planos de adequação estrutural, reformas e manutenções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

periódicas das unidades escolares e demais próprios vinculados à educação; garantir que as obras e manutenções respeitem as normas de acessibilidade, segurança e atendimento adequado às necessidades específicas de crianças, adolescentes e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; identificar e sugerir a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras para a melhoria da infraestrutura escolar, atuando como elo entre fornecedores, corpo técnico e a Administração Pública; realizar inspeções regulares nas unidades escolares, identificando necessidades emergenciais e programando manutenções preventivas e corretivas; manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre os principais desafios, avanços e soluções implementadas pelo Departamento; colaborar na elaboração do orçamento anual do Departamento, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos destinados às obras e manutenções; promover práticas sustentáveis nas obras e manutenções, como eficiência energética, gestão de resíduos e uso racional de recursos hídricos; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas e diretrizes governamentais; propor, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento industrial sustentável do município; fomentar a atração de novas indústrias e investimentos, identificando oportunidades e criando um ambiente favorável ao empreendedorismo industrial; realizar estudos técnicos e diagnósticos periódicos sobre a situação industrial do município, identificando demandas, gargalos e oportunidades de crescimento; promover ações para incentivar a modernização e inovação tecnológica nas indústrias locais; estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para viabilizar projetos e ações voltadas ao desenvolvimento industrial; promover programas de capacitação profissional para atender às demandas do setor industrial e melhorar a empregabilidade local; fomentar práticas industriais sustentáveis, incluindo o uso eficiente de recursos naturais e a redução de impactos ambientais; propor atualizações e melhorias contínuas nos procedimentos administrativos e operacionais relacionados às políticas industriais; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e indicadores de desempenho; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EMPREGO E EMPREENDEDORISMO: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; formular, implementar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do empreendedorismo local, com foco em pequenos e médios negócios; propor e coordenar programas de qualificação e requalificação profissional, alinhados às demandas do mercado de trabalho local; facilitar o acesso ao crédito e microcrédito para pequenos empreendedores e comerciantes, articulando parcerias com instituições financeiras públicas e privadas; promover a desburocratização e simplificação dos procedimentos municipais relacionados à abertura e regularização de pequenos negócios; garantir atendimento adequado aos trabalhadores, oferecendo orientação sobre oportunidades de emprego,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

programas de capacitação e apoio ao empreendedorismo; realizar estudos e diagnósticos periódicos sobre o mercado de trabalho local, identificando gargalos e oportunidades de desenvolvimento; estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a implementação de programas de fomento ao emprego e empreendedorismo; coordenar ações específicas para fomentar atividades que promovam ocupação e geração de renda para a população mais vulnerável do município; promover práticas econômicas sustentáveis, incentivando negócios com responsabilidade social e ambiental; elaborar relatórios periódicos sobre os programas desenvolvidos, apresentando resultados, indicadores e metas alcançadas; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais e as diretrizes governamentais; formular e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável das atividades portuárias, com foco na integração econômica e social do município; identificar, avaliar e promover projetos que potencializem as atividades portuárias, garantindo eficiência e modernização das operações; estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento de projetos portuários estratégicos; realizar estudos técnicos periódicos sobre infraestrutura, logística e potencialidades das atividades portuárias no município; propor e articular estratégias para atrair novos investimentos voltados ao desenvolvimento do setor portuário; promover a adoção de novas tecnologias que aumentem a eficiência, segurança e competitividade das atividades portuárias; incentivar práticas sustentáveis nas operações portuárias, incluindo a gestão responsável de resíduos e a mitigação de impactos ambientais; fomentar programas de capacitação profissional para atender às demandas específicas do setor portuário; monitorar indicadores de desempenho das atividades portuárias, identificando gargalos e oportunidades de melhoria; promover políticas que garantam a integração do setor portuário com o desenvolvimento socioeconômico do município; elaborar relatórios periódicos com análise das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho e recomendações estratégicas; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CLIMÁTICA: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as diretrizes governamentais e políticas públicas de segurança climática; formular, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à mitigação e adaptação às mudanças climáticas, promovendo ações preventivas e corretivas; realizar estudos e avaliações periódicas sobre os impactos das mudanças climáticas no município, identificando riscos e propondo medidas de contingência; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo a elaboração de estudo técnico preliminar e análise de riscos específicos da área de segurança climática; coordenar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; promover programas de conscientização e educação ambiental voltados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

segurança climática e práticas sustentáveis; estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e organizações não governamentais para fortalecer políticas e ações voltadas à segurança climática; desenvolver iniciativas voltadas para o uso racional dos recursos naturais e a redução de emissões de gases de efeito estufa; implementar sistemas de monitoramento de indicadores ambientais e climáticos, garantindo análises periódicas e tomadas de decisão baseadas em dados; elaborar relatórios periódicos detalhando as ações implementadas, os resultados obtidos e recomendações para melhoria contínua; promover a capacitação técnica dos servidores vinculados ao Departamento para aprimorar a gestão das políticas de segurança climática; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O BEM ESTAR ANIMAL: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; formular, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à proteção, cuidado e bem-estar dos animais no município; articular ações integradas com a Secretaria Municipal de Saúde, demais secretarias e órgãos competentes para garantir a eficácia das políticas públicas voltadas ao bem-estar animal; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo a elaboração de Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos específicos da área; coordenar, planejar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; coordenar ações de fiscalização para coibir maus-tratos e garantir o cumprimento das legislações vigentes de proteção animal; promover campanhas educativas voltadas para a guarda responsável, adoção consciente e respeito aos animais; estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas, privadas e ONGs para fortalecer ações de proteção e bem-estar animal; implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas públicas implementadas, utilizando indicadores de desempenho para ajustes e melhorias contínuas; elaborar relatórios periódicos com análises detalhadas das ações desenvolvidas, resultados alcançados e propostas de aprimoramento; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais, políticas públicas e governamentais; realizar pesquisas, estudos e diagnósticos técnicos para subsidiar políticas públicas de regularização fundiária; desenvolver políticas públicas municipais alinhadas aos programas e políticas estaduais e federais voltadas à regularização fundiária; coordenar pesquisas fundiárias junto ao Cartório de Registro de Imóveis, Secretaria do Patrimônio da União (SPU), cadastros municipais e demais fontes relevantes; coordenar projetos de desmembramento, unificação e legalização de áreas voltadas à regularização fundiária habitacional; supervisionar a coleta, análise e validação dos documentos apresentados pelos beneficiários finais dos programas de regularização fundiária; coordenar processos para aquisição, repasse ou doação de áreas de propriedade da União ou do Estado destinadas à execução de programas habitacionais e regularização fundiária; organizar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo elaboração de Estudo Técnico Preliminar e análises de risco; planejar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; promover ações participativas junto às comunidades envolvidas nos processos de regularização fundiária, garantindo transparência e inclusão social; estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais para otimizar recursos e alinhar ações estratégicas; promover ações que garantam a sustentabilidade urbana e ambiental nos projetos de regularização fundiária; implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas públicas implementadas, com indicadores claros e periódicos; elaborar relatórios periódicos com análises detalhadas das atividades desenvolvidas, metas atingidas e desafios identificados; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO AMBIENTAL: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, garantindo alinhamento com as políticas públicas e diretrizes governamentais; supervisionar a expedição de licenças ambientais para projetos habitacionais e demais obras públicas e privadas, assegurando o cumprimento das condicionantes ambientais exigidas; acompanhar e fiscalizar as obras licenciadas, garantindo que sejam cumpridas as condicionantes ambientais até a obtenção do licenciamento final; realizar pesquisas, diagnósticos e estudos técnicos para embasar políticas, planos e programas ambientais; promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, conservação ambiental e uso racional dos recursos naturais; coordenar ações de fiscalização ambiental para garantir o cumprimento das normas ambientais vigentes; articular ações com outras secretarias e órgãos públicos para implementar políticas ambientais de forma integrada e eficaz; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo elaboração de Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos específicos da área ambiental; planejar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; promover programas de educação ambiental e campanhas de conscientização voltadas à população e aos servidores públicos; estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecer ações ambientais no município; implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas ambientais, com indicadores claros para análise de resultados; elaborar relatórios periódicos detalhando as ações implementadas, resultados obtidos e recomendações para melhorias; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; definir diretrizes estratégicas para o desenvolvimento científico e tecnológico do município, orientando a atuação das divisões subordinadas; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos específicos da área ambiental, em conjunto com as divisões subordinadas; planejar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; aprovar políticas municipais voltadas ao avanço científico e tecnológico, desenvolvidas pelas divisões subordinadas; estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas e acadêmicas, articulando ações institucionais de ciência e inovação; supervisionar a implementação de programas de incentivo à inovação tecnológica, garantindo alinhamento com os objetivos municipais; monitorar os indicadores estratégicos das políticas públicas de ciência e inovação, revisando diretrizes com base nos resultados obtidos; representar o Departamento em fóruns, comitês e conselhos estratégicos de ciência e tecnologia, articulando ações intergovernamentais; acompanhar e avaliar o desempenho global das divisões subordinadas, propondo melhorias contínuas nas políticas públicas executadas; gerenciar os recursos financeiros, humanos e tecnológicos do Departamento, garantindo eficiência e conformidade legal; elaborar relatórios consolidados sobre as atividades do Departamento, analisando avanços, desafios e impactos das políticas públicas; delegar responsabilidades e acompanhar a atuação das divisões subordinadas, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DIGITAL (NÍVEL ESTRATÉGICO E GERENCIAL): dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; definir diretrizes estratégicas para a inclusão digital no município, orientando a atuação das divisões subordinadas; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos específicos; planejar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; elaborar e implementar políticas públicas municipais voltadas para a ampliação do acesso às tecnologias digitais, especialmente em áreas de vulnerabilidade social; supervisionar a manutenção e expansão dos Telecentros e Laboratórios de Inclusão Digital, aprovando diretrizes operacionais para esses espaços; incentivar o desenvolvimento e a utilização de ferramentas tecnológicas inovadoras para gestão municipal e inclusão digital; buscar recursos externos, nacionais e internacionais, para viabilizar projetos de inclusão digital, atuando em articulação com outras instituições públicas e privadas; estabelecer parcerias estratégicas com empresas de tecnologia, universidades e organizações sociais, para fomentar projetos de inclusão digital; monitorar indicadores estratégicos de inclusão digital, avaliando os impactos e resultados das políticas públicas implementadas pelo Departamento; assegurar que as plataformas digitais municipais sejam acessíveis a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, acompanhando relatórios técnicos periódicos; colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na implementação de programas de inclusão digital nas escolas municipais, garantindo suporte técnico e integração das políticas; promover campanhas estratégicas sobre segurança digital e cidadania na internet, aprovando diretrizes e materiais educativos; elaborar relatórios consolidados sobre as atividades do Departamento, analisando avanços, desafios e impactos das políticas públicas implementadas; delegar responsabilidades e supervisionar a atuação das divisões subordinadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas municipais; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E MODERNIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; definir diretrizes estratégicas para a digitalização e modernização dos serviços públicos, orientando as ações das divisões subordinadas; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, incluindo elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e análise de riscos específicos; planejar, fiscalizar e gerenciar contratos e convênios relacionados às atividades do Departamento, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; supervisionar o desenvolvimento e implementação de plataformas digitais municipais, com foco em acessibilidade, eficiência e integração; coordenar os projetos de digitalização de processos administrativos, visando desburocratização e otimização dos fluxos de trabalho; garantir a integração entre sistemas municipais, estaduais e federais, assegurando o compartilhamento seguro e eficiente de informações; estabelecer políticas de governança de dados públicos, priorizando segurança, transparência e integridade das informações; implementar diretrizes para segurança da informação e proteção contra acessos indevidos, garantindo conformidade com a LGPD; coordenar auditorias periódicas nos sistemas digitais, garantindo sua integridade e eficiência; promover cooperação com universidades, centros de pesquisa e empresas especializadas, para fomentar a inovação tecnológica; captar recursos externos para financiar projetos de modernização digital. Implementar protocolos de resposta rápida a incidentes de segurança cibernética; propor diretrizes para a governança digital, garantindo alinhamento com as melhores práticas nacionais e internacionais; elaborar relatórios consolidados sobre o desempenho dos sistemas digitais municipais, analisando avanços, desafios e resultados; delegar responsabilidades e supervisionar a atuação das divisões subordinadas, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas municipais; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A MULHER: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais voltadas para a promoção dos direitos das mulheres; desenvolver políticas públicas que promovam a igualdade de gênero, reduzam desigualdades e combatam discriminações estruturais contra as mulheres; coordenar iniciativas para prevenir e combater a violência doméstica, sexual, psicológica e patrimonial, oferecendo suporte às vítimas; desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, programas voltados para a saúde reprodutiva, preventiva e de bem-estar feminino; definir e aprovar diretrizes gerais para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas às mulheres, especialmente projetos que incentivem o empreendedorismo feminino, oferecendo acesso a crédito, capacitação e orientação para negócios sustentáveis; promover cursos, workshops e palestras voltados à capacitação profissional das mulheres, com foco na autonomia financeira e inclusão no mercado de trabalho e programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

para aumentar o acesso das mulheres à tecnologia, incentivando o uso de ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento pessoal e profissional; fomentar programas para incentivar a participação das mulheres em posições de liderança, política e nos espaços de tomada de decisão; oferecer suporte às mulheres em situação de vulnerabilidade social, garantindo acesso a serviços de assistência e proteção integral; estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil para fortalecer ações de promoção dos direitos das mulheres; coordenar sistemas de monitoramento e avaliação contínua das políticas públicas voltadas às mulheres, ajustando estratégias conforme resultados obtidos, em observâncias às metas e aos indicadores estratégicos estabelecidos para eficiência e eficácia das políticas implementadas pelo departamento; buscar financiamento e parcerias estratégicas, junto a instituições públicas e privadas, para ampliar os programas voltados às mulheres; organizar campanhas de conscientização sobre igualdade de gênero, prevenção à violência e promoção dos direitos das mulheres; representar o Departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados às políticas para as mulheres; garantir acesso à assessoria jurídica e apoio psicológico para mulheres vítimas de violência ou em situação de vulnerabilidade; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações, elaborando estudo técnico preliminar e análises de risco; acompanhar os resultados obtidos, por meio de relatórios periódicos apresentados pelas divisões subordinadas, com análises das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho e recomendações para aprimoramento das políticas públicas voltadas às mulheres; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais e políticas públicas voltadas à igualdade racial e étnica; definir diretrizes estratégicas e metas institucionais para a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e étnica em todas as esferas da sociedade; supervisionar a execução das políticas públicas, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes governamentais e respeitem a transversalidade necessária; promover articulação interinstitucional, coordenando ações com outras secretarias, órgãos públicos e movimentos sociais; buscar financiamento e estabelecer parcerias estratégicas com organismos públicos, privados e internacionais para ampliar ações afirmativas; acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas, por meio de indicadores estratégicos e relatórios periódicos; desenvolver pesquisas e diagnósticos periódicos sobre questões raciais e étnicas para embasar políticas públicas mais eficazes; representar institucionalmente o Departamento em fóruns, eventos e reuniões estratégicas; desenvolver ações contínuas para conscientizar a população sobre os direitos das pessoas de diferentes etnias e raças; promover campanhas educativas e ações de sensibilização para prevenir e combater o racismo, a discriminação racial e quaisquer formas de intolerância; desenvolver programas educacionais que valorizem a diversidade racial e étnica, promovam inclusão e ampliem a representatividade nos espaços de poder e decisão; monitorar os indicadores de políticas públicas voltadas à igualdade racial, ajustando ações conforme resultados obtidos; garantir apoio jurídico, social e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

psicológico às vítimas de racismo e discriminação, em articulação com a sociedade civil e órgãos competentes; estabelecer parcerias com ONGs, instituições públicas e privadas e movimentos sociais para fortalecer iniciativas voltadas à igualdade racial; desenvolver programas de capacitação e incentivo à liderança de pessoas negras, indígenas e outros grupos historicamente marginalizados; promover e defender os direitos humanos, combatendo todas as formas de discriminação racial e étnica; coordenar, em parceria com outras secretarias e sociedade civil, eventos culturais e educativos que celebrem e valorizem a diversidade racial e étnica; promover cursos, workshops e ações formativas voltadas à capacitação de servidores e lideranças comunitárias para atuar em prol da igualdade racial; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações do Departamento, incluindo elaboração de termos de referência e análises de risco específicas; elaborar relatórios periódicos detalhando as ações implementadas, resultados obtidos e recomendações para melhorias; delegar e supervisionar as atividades das divisões subordinadas, garantindo alinhamento com o planejamento estratégico; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A DIVERSIDADE: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais e políticas públicas para a promoção da diversidade; formular, implementar, monitorar e ajustar políticas públicas que promovam a inclusão e o respeito à diversidade, com foco na população LGBTQIAP+; desenvolver programas educacionais e campanhas de conscientização voltados para a promoção do respeito à diversidade e a valorização das identidades de gênero e orientação sexual; monitorar indicadores de políticas públicas voltadas à diversidade, ajustando estratégias conforme os resultados obtidos; organizar e articular, em parceria com a sociedade civil, suporte jurídico e psicológico para vítimas de discriminação e violência motivadas por identidade de gênero ou orientação sexual; estabelecer convênios e parcerias com ONGs, movimentos sociais, instituições públicas e privadas para fortalecer iniciativas de promoção à diversidade; apoiar e garantir que as necessidades de grupos vulneráveis sejam atendidas, promovendo sua inclusão social e garantindo que suas vozes sejam ouvidas nos processos de formulação de políticas públicas; organizar eventos culturais, seminários e fóruns em parceria com secretarias municipais e sociedade civil, com o objetivo de celebrar, visibilizar e valorizar a diversidade; realizar estudos e diagnósticos periódicos sobre os desafios enfrentados pela população LGBTQIAP+ para embasar políticas públicas eficazes; desenvolver campanhas de combate à discriminação, preconceito e violência contra pessoas LGBTQIAP+, com ações preventivas e corretivas; promover ações de capacitação e formação para servidores públicos e sociedade civil voltadas para o atendimento inclusivo e respeitoso às pessoas LGBTQIAP+; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações do Departamento, incluindo elaboração de estudo técnico preliminar e análises de risco específicos; representar institucionalmente o Departamento em fóruns, eventos e reuniões estratégicas; buscar financiamento e estabelecer parcerias estratégicas com organismos públicos, privados e internacionais para fortalecer políticas de inclusão; elaborar relatórios periódicos com análises das ações implementadas, indicadores de desempenho e recomendações para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

melhorias contínuas; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PERIFERIA: dirigir, planejar e coordenar as atividades do Departamento, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; desenvolver e implementar políticas públicas para atender às demandas específicas da população que reside nas áreas periféricas; criar e apoiar programas educacionais e de qualificação profissional para ampliar as oportunidades de emprego e renda nas periferias, em parceria com as Secretarias de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo; facilitar a entrada dos moradores das periferias no mercado de trabalho, articulando com empresas locais e programas de inclusão produtiva; promover campanhas e serviços voltados à saúde física e mental, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e de Esportes e Lazer; defender e promover os direitos humanos, combatendo todas as formas de discriminação, violência e preconceito contra os moradores das periferias; realizar campanhas educativas para promover o respeito, inclusão e conscientização sobre temas importantes para as comunidades periféricas; monitorar e avaliar políticas, programas e ações implementadas, ajustando estratégias com base nos resultados obtidos; criar oportunidades de voluntariado para que a população possa contribuir diretamente com projetos sociais nas periferias; estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil para potencializar ações e recursos destinados às áreas periféricas; organizar e operacionalizar o Plano Anual de Contratações do Departamento, incluindo elaboração de estudo técnico preliminar e análises de risco; elaborar relatórios periódicos com análises das ações desenvolvidas, indicadores de desempenho e propostas de melhoria contínua; representar o Departamento institucionalmente em fóruns, reuniões e eventos voltados ao desenvolvimento das periferias; buscar financiamento e parcerias estratégicas para ampliar os programas e projetos destinados às periferias; incentivar pesquisas e diagnósticos periódicos, embasando políticas públicas mais eficazes; garantir a transversalidade das políticas públicas, promovendo a integração entre diferentes áreas governamentais; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

ASSESSOR DE POLÍTICAS DE PREVENÇÃO À DEPENDÊNCIA QUÍMICA: assessorar no planejamento, formulação e implementação de políticas públicas voltadas à prevenção, tratamento e combate à dependência química; planejar, elaborar e coordenar campanhas educativas e preventivas sobre dependência química, com foco na conscientização e informação da população; fomentar, apoiar e acompanhar programas e projetos voltados para a prevenção, tratamento e reintegração social de dependentes químicos, tanto de forma direta quanto por meio de parcerias com organismos governamentais e não governamentais; promover a integração entre políticas públicas relacionadas à dependência química e articular ações com secretarias municipais, estaduais e federais, bem como com instituições privadas; promover ações de capacitação para agentes públicos e profissionais da rede de saúde, assistência social e educação, visando ao atendimento adequado de dependentes químicos e suas famílias; orientar e facilitar o acesso de dependentes químicos e suas famílias aos bens e serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

públicos de saúde, assistência social e apoio psicossocial; estimular e acompanhar a realização de estudos, diagnósticos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas eficazes no enfrentamento da dependência química; sugerir e implementar programas de cooperação com órgãos públicos, privados e organizações não governamentais para fortalecer ações preventivas e de tratamento; acompanhar e avaliar programas e ações voltadas ao enfrentamento da dependência química, sugerindo ajustes e melhorias com base nos resultados obtidos; elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das políticas e ações implementadas, apresentando indicadores de desempenho e recomendações estratégicas; e executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Gabinete do Vice-Prefeito

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS): supervisionar o planejamento técnico das ações municipais relacionadas aos ODS; monitorar indicadores-chave de desempenho vinculados aos ODS; propor ajustes técnicos para garantir o cumprimento das metas da Agenda 2030; integrar os ODS aos instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA); monitorar e avaliar os resultados obtidos pelas secretarias municipais relacionados aos ODS; elaborar relatórios técnicos periódicos de desempenho dos ODS; estabelecer metodologias para coleta e análise de dados relacionados aos indicadores dos ODS; apoiar tecnicamente os gestores municipais na implementação das metas dos ODS; identificar falhas técnicas e propor soluções para corrigir desvios; garantir a transparência dos dados e resultados dos ODS no município; e executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DA PARTICIPAÇÃO DIRETA DOS RESULTADOS: apoiar tecnicamente os servidores municipais na execução das ações dos ODS; gerenciar os processos operacionais relacionados ao desenvolvimento técnico das políticas públicas alinhadas aos ODS; acompanhar a implementação prática das diretrizes estabelecidas no planejamento dos ODS; implementar ferramentas e metodologias que facilitem a execução prática das ações voltadas aos ODS; apoiar tecnicamente os setores responsáveis pela execução direta das políticas relacionadas aos ODS; acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às metas dos ODS; promover reuniões periódicas com equipes executoras para acompanhar o progresso das ações; identificar gargalos operacionais na execução dos projetos e propor soluções práticas; organizar processos administrativos que garantam a agilidade e eficiência na entrega de resultados; garantir que as ações sejam executadas de acordo com os prazos e metas estabelecidos nos planos municipais; sistematizar informações operacionais para subsidiar relatórios e decisões estratégicas; e executar outras atribuições que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Educação

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS: orientar e fiscalização as obras de escolas municipais; elaborar projetos e orçamentos para as obras necessárias nas escolas municipais; orientar e fiscalizar as empresas contratadas para execução de obras nas escolas municipais; emitir parecer técnico sobre problemas das obras nas escolas municipais e especificações técnicas; organizar e operacionalizar as ações do Plano Anual de Contratações no âmbito de seu departamento, bem como termos de referência, análises de risco relativos à sua área de atuação; coordenar, planejar, fiscalizar e gerir os contratos e convênios no âmbito da Divisão; e executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO: orientar e executar os serviços de manutenção das escolas municipais; elaborar projetos e orçamentos para as manutenção necessária nas escolas municipais; orientar e fiscalizar as empresas contratadas para execução de manutenção nas escolas municipais; organizar e operacionalizar as ações do Plano Anual de Contratações no âmbito de seu departamento, bem como termos de referência, análises de risco relativos à sua área de atuação; coordenar, planejar, fiscalizar e gerir os contratos e convênios no âmbito da sua Divisão; e executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS: coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e demais projetos técnicos necessários para obras nas unidades escolares municipais; desenvolver orçamentos detalhados para as obras planejadas, garantindo precisão técnica e adequação financeira; fiscalizar a execução das obras realizadas nas unidades escolares, assegurando conformidade com os projetos aprovados, prazos estabelecidos e padrões técnicos exigidos; supervisionar a qualidade dos materiais e técnicas empregadas, zelando pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho; emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas às obras escolares, identificando problemas estruturais e propondo soluções adequadas; realizar análises de viabilidade técnica para execução de novas obras ou reformas; coordenar, planejar, fiscalizar e gerir contratos e convênios relacionados às obras sob responsabilidade da Divisão; acompanhar cronogramas físicos e financeiros dos contratos, intervindo em eventuais desvios para garantir a execução eficiente; organizar e operacionalizar as ações do Plano Anual de Contratações no âmbito da Divisão; elaborar estudo técnico preliminar e realizar análises de risco para aquisições e contratações relacionadas às obras; propor e adotar práticas inovadoras e tecnologias modernas para melhorar a infraestrutura escolar; promover soluções sustentáveis nas obras, como eficiência energética, reaproveitamento de materiais e gestão adequada de resíduos; fornecer informações técnicas e relatórios periódicos ao Diretor do Departamento de Obras e Manutenção, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares municipais, garantindo funcionamento adequado das instalações; elaborar cronogramas periódicos de manutenção, priorizando ações preventivas para evitar interrupções nas atividades escolares; elaborar orçamentos relacionados às atividades de manutenção nas escolas, com foco na eficiência operacional e otimização dos recursos disponíveis; orientar e fiscalizar empresas contratadas para a execução de serviços de manutenção, assegurando cumprimento dos contratos e qualidade dos serviços prestados; monitorar a aplicação adequada dos materiais e técnicas durante os serviços de manutenção; coordenar, planejar, fiscalizar e gerir contratos e convênios relacionados à manutenção sob responsabilidade da Divisão; acompanhar cronogramas físicos e financeiros dos contratos de manutenção, intervindo em eventuais desvios identificados; organizar e operacionalizar as ações do Plano Anual de Contratações no âmbito de sua Divisão; elaborar estudo técnico preliminar e realizar análises de risco para aquisições e contratações relacionadas à manutenção; realizar inspeções periódicas nas unidades escolares para identificar demandas emergenciais e programar ações corretivas com agilidade; propor melhorias contínuas nos processos de manutenção; incentivar o uso de tecnologias sustentáveis e práticas inovadoras na manutenção das instalações escolares; promover a gestão eficiente de recursos como água e energia nas ações de manutenção; fornecer relatórios periódicos e informações precisas ao Diretor do Departamento, contribuindo para a gestão estratégica do setor; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Secretaria Municipal de Indústria, Porto, Emprego e Empreendedorismo,

CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA: auxiliar o Diretor na elaboração e execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento do setor industrial, alinhados com a Política de Governo da Administração Municipal; participar na identificação de demandas específicas do setor industrial, propondo ações concretas para solucioná-las; auxiliar na gestão e monitoramento de convênios celebrados com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais voltados ao desenvolvimento industrial; participar ativamente da articulação com parceiros estratégicos para viabilizar programas e projetos setoriais; atuar como ponto de contato direto com representantes da indústria local, promovendo articulação contínua para mapear necessidades e oportunidades de crescimento; incentivar a participação ativa do setor privado em políticas e projetos municipais voltados ao desenvolvimento industrial; prestar suporte técnico ao Diretor em análises e diagnósticos setoriais sobre o desempenho industrial do município; auxiliar na elaboração de documentos técnicos, relatórios e propostas para otimizar a gestão do setor industrial; acompanhar indicadores de desempenho dos projetos implementados, elaborando relatórios periódicos para apresentação ao Diretor; propor ajustes e melhorias em ações que não estejam alcançando os resultados esperados; auxiliar na articulação de programas de capacitação profissional voltados às demandas específicas do setor industrial; apoiar ações que busquem alinhar a formação profissional à realidade do mercado local; apoiar iniciativas que incentivem práticas industriais sustentáveis, incluindo inovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

tecnológica e uso eficiente de recursos naturais; contribuir para campanhas de conscientização junto ao setor industrial sobre responsabilidade socioambiental; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EMPREGO E EMPREENDEDORISMO: auxiliar o Diretor no planejamento e execução de políticas públicas voltadas para o aumento do nível de emprego e fortalecimento do empreendedorismo no município; participar de diagnósticos e levantamentos periódicos para subsidiar decisões estratégicas; coordenar ações específicas voltadas para a empregabilidade de grupos vulneráveis (jovens, mulheres, negros, LGBTQIAP+ e periféricos); apoiar a implementação de políticas públicas de inclusão e igualdade no mercado de trabalho; auxiliar na formulação e execução de programas de capacitação e qualificação profissional, alinhados às demandas do mercado local; monitorar os resultados dos programas de capacitação e sugerir melhorias; colaborar na formulação de políticas de estímulo ao empreendedorismo, apoiando iniciativas locais e regionais; propor ações para desburocratização e simplificação dos processos municipais relacionados ao empreendedorismo; acompanhar a execução dos programas e projetos sob responsabilidade do departamento, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; apresentar relatórios periódicos ao Diretor com os resultados das ações desenvolvidas; participar de articulações com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para viabilizar ações voltadas ao desenvolvimento do emprego e empreendedorismo; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÕES DE EMPREGO: coordenar e garantir atendimento direto ao cidadão para orientação sobre oportunidades de emprego e programas de capacitação; identificar gargalos no atendimento e sugerir melhorias nos processos de orientação ao trabalhador; supervisionar programas e projetos de qualificação profissional voltados às demandas identificadas no mercado local; organizar eventos, palestras e oficinas de capacitação voltadas para empregabilidade; estabelecer parcerias com empresas locais para incentivar a contratação de mão de obra do município; monitorar indicadores de empregabilidade e sugerir ações corretivas quando necessário; facilitar processos administrativos para obtenção de documentos relacionados à contratação de mão de obra; manter diálogo constante com unidades intra e intergovernamentais para alinhamento de ações; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados, gargalos e propostas de melhorias; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÕES DE EMPREENDEDORISMO: coordenar ações práticas de apoio aos micro e pequenos empreendedores, oferecendo orientação técnica e administrativa; facilitar o acesso a linhas de crédito e microcrédito para pequenos empreendedores; promover ações voltadas à desburocratização e simplificação dos procedimentos municipais relacionados à formalização e regularização de empresas; orientar empreendedores na obtenção de documentos e licenças necessárias; organizar eventos, oficinas e cursos voltados ao desenvolvimento de habilidades empreendedoras; monitorar a eficácia dos programas de capacitação voltados ao empreendedorismo; acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

indicadores relacionados ao desenvolvimento de pequenos negócios no município; elaborar relatórios periódicos com análises e recomendações para melhorias nas políticas de fomento ao empreendedorismo; estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações voltadas ao empreendedorismo local; incentivar práticas inovadoras e sustentáveis nos pequenos negócios locais; promover iniciativas que aliem crescimento econômico com responsabilidade ambiental; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS: auxiliar na execução de programas e projetos estratégicos voltados para o desenvolvimento e modernização das atividades portuárias, alinhados às diretrizes governamentais; acompanhar a implementação de convênios firmados com instituições públicas e privadas, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; apoiar a realização de pesquisas e estudos técnicos voltados à inovação tecnológica e otimização das atividades portuárias; colaborar com diagnósticos periódicos para identificar demandas, desafios e oportunidades no setor portuário; atuar diretamente na articulação com empresas e entidades ligadas às atividades portuárias para promover integração e alinhamento de interesses; participar de fóruns, reuniões e encontros para representar o Departamento nas relações com stakeholders locais e regionais; auxiliar o Diretor na formulação de políticas públicas específicas para o setor portuário, contribuindo com informações técnicas e análises operacionais; propor ajustes operacionais nos processos administrativos para aumentar a eficiência das ações executadas no setor; monitorar os indicadores de desempenho dos projetos e programas sob sua responsabilidade, propondo ajustes sempre que necessário; elaborar relatórios periódicos detalhando o andamento das ações implementadas, identificando possíveis gargalos; apoiar ações voltadas para a sustentabilidade e mitigação de impactos ambientais no setor portuário; incentivar práticas responsáveis no uso de recursos naturais e energéticos dentro das operações portuárias; auxiliar no desenvolvimento de programas de capacitação técnica voltados para trabalhadores portuários, promovendo a qualificação da mão de obra local; estimular a adoção de tecnologias modernas no cotidiano das operações portuárias; supervisionar diretamente as atividades operacionais diárias das iniciativas portuárias, garantindo a eficiência dos serviços prestados; colaborar na identificação e resolução de problemas operacionais no setor portuário; elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades e apresentá-los ao Diretor, incluindo resultados obtidos, desafios enfrentados e propostas de melhoria; manter registros atualizados das ações implementadas para fins de auditoria e prestação de contas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal

CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO AOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS: apoiar tecnicamente os Conselhos e Fundos Municipais vinculados à Secretaria no desenvolvimento de suas atividades; auxiliar na elaboração de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

técnicos, ofícios, relatórios e pareceres solicitados pelos Conselhos; garantir a organização, atualização e arquivamento adequado de documentos administrativos relacionados aos Conselhos e Fundos; receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos e relatórios; redigir, revisar, digitar e expedir correspondências e documentos oficiais vinculados às atividades dos Conselhos e Fundos; monitorar e controlar prazos relacionados a processos administrativos e financeiros vinculados aos Fundos Municipais; auxiliar na elaboração das pautas das reuniões dos Conselhos; convocar conselheiros, preparar o ambiente e os materiais necessários para as reuniões; registrar atas das reuniões, garantindo fidelidade e clareza nas informações; manter controle dos encaminhamentos e prazos definidos em cada reunião; acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos vinculados aos Fundos Municipais; efetuar relatórios periódicos sobre valores depositados e movimentações financeiras dos Fundos; preparar e apresentar prestações de contas periódicas aos Conselheiros e órgãos externos de fiscalização; garantir a transparência e rastreabilidade das informações financeiras; coordenar processos administrativos para aquisição de materiais e serviços necessários para o funcionamento dos Conselhos e Fundos; manter controle rigoroso dos estoques de materiais utilizados nas atividades administrativas dos Conselhos; acompanhar os prazos administrativos e financeiros relacionados às atividades dos Conselhos e Fundos; alertar sobre vencimentos e pendências, evitando atrasos ou descumprimentos de exigências legais; atuar como ponto focal entre os Conselhos, Fundos e outras unidades administrativas da Secretaria; garantir que informações relevantes sejam comunicadas de forma clara e tempestiva; produzir relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Apoio aos Conselhos e Fundos Municipais; apresentar indicadores de desempenho e resultados alcançados, sugerindo melhorias para otimização dos processos administrativos; assegurar que todas as atividades administrativas e financeiras estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis; manter atualizados os registros exigidos para auditorias e fiscalizações; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES ECOLÓGICOS: coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à preservação, recuperação e manutenção das áreas verdes municipais, incluindo parques, reservas naturais e unidades de conservação; garantir que os projetos estejam alinhados às políticas públicas ambientais do município; elaborar planos estratégicos para a gestão integrada dos parques ecológicos e unidades de conservação, priorizando ações sustentáveis; estabelecer metas anuais para os programas de preservação ambiental sob sua responsabilidade; coordenar atividades de pesquisa, levantamentos e coleta de dados relacionados à flora e fauna terrestres e aquáticas no município; validar estudos técnicos para subsidiar decisões estratégicas sobre conservação ambiental; colaborar com programas ambientais educativos, como Hortas Comunitárias, Hortas Pedagógicas e atividades escolares voltadas à conscientização ambiental; promover atividades de educação ambiental nos parques e unidades de conservação; coordenar ações de preparo, manutenção e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; supervisionar a implementação e operação de viveiros de mudas, com foco em espécies nativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

da Mata Atlântica; estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e ONGs para fortalecer ações de preservação ambiental; promover o diálogo constante com outros departamentos municipais para alinhamento de políticas ambientais integradas; garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente e das normas específicas relacionadas às áreas de conservação; implementar mecanismos de monitoramento para detectar irregularidades e abusos ambientais; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando indicadores ambientais e propostas de melhoria; fornecer dados técnicos para embasar decisões estratégicas da Secretaria; orientar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Chefes de Serviço subordinados; garantir que as ações sejam executadas conforme planejado, corrigindo falhas e ajustando procedimentos quando necessário; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE PARQUES ECOLÓGICOS: supervisionar e zelar pela preservação e manutenção das áreas verdes dos parques ecológicos municipais; monitorar permanentemente os impactos ambientais e propor ações corretivas; garantir que os parques ecológicos estejam acessíveis e em boas condições para visitação pública; promover ações educativas para sensibilizar visitantes sobre a importância da conservação ambiental; Identificar e relatar possíveis abusos e infrações ambientais ocorridos dentro dos parques; zelar pela segurança dos visitantes e garantir que normas de comportamento sejam respeitadas; colaborar na implementação de programas educativos dentro dos parques; organizar eventos de educação ambiental para escolas e grupos comunitários; supervisionar a manutenção das instalações físicas dos parques, garantindo a preservação da infraestrutura existente; monitorar equipamentos e solicitar reparos sempre que necessário; elaborar relatórios periódicos sobre as condições dos parques ecológicos; fornecer dados precisos para subsidiar decisões estratégicas do Chefe de Divisão; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO: supervisionar a implementação de planos específicos para a criação e operação de Unidades de Conservação no município; garantir que cada unidade opere de acordo com sua finalidade específica de conservação; zelar pela preservação e integridade ambiental das Unidades de Conservação; monitorar indicadores ambientais e elaborar planos de ação para mitigação de danos ambientais; identificar, relatar e tomar providências contra abusos ambientais dentro das unidades; assegurar o cumprimento da legislação ambiental vigente; formular, coordenar e executar planos e programas voltados para a recomposição de áreas degradadas e preservação de biomas locais; promover ações de recuperação ambiental focadas na flora e fauna locais; apoiar ações educativas voltadas para a conscientização ambiental dentro das unidades; organizar visitas guiadas para fins educativos e recreativos; supervisionar a manutenção das estruturas físicas das Unidades de Conservação; propor melhorias na infraestrutura para garantir o cumprimento das metas ambientais; elaborar relatórios periódicos sobre a situação das Unidades de Conservação; monitorar indicadores de desempenho e propor ajustes quando necessário; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE COLETA SELETIVA, RESÍDUOS SÓLIDOS E LOGÍSTICA REVERSA: gerir a política de coleta seletiva do Município; incentivar ações e práticas de economia circular; dirigir, orientar e executar as atividades da Divisão, segundo diretrizes institucionais e do governo no que concerne à política municipal ambiental; gerenciar o desenvolvimento de trabalho com diretrizes e políticas públicas que promovem a educação ambiental na cidade; promover a formação continuada de educadores e da sociedade em geral, por meio de cursos presenciais ou à distância, incentivando procedimentos de sustentabilidade do meio; organizar mostras de vídeos socioambientais, promover práticas sustentáveis, impulsionar cooperações nacionais e internacionais visando a produção de material socioambiental orientador, de conformidade com as diretrizes governamentais; formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental de forma transversal, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos socioambientais do Município; implementar, monitorar e avaliar os programas municipais de coleta seletiva; supervisionar a execução dos serviços de coleta seletiva, garantindo sua eficiência e abrangência; incentivar práticas de separação de resíduos na fonte; supervisionar ações voltadas ao manejo, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos; monitorar indicadores de eficiência operacional nos processos de coleta e destinação de resíduos; promover a implementação e monitoramento das políticas de logística reversa.

estabelecer parcerias com empresas privadas para garantir o retorno adequado de resíduos recicláveis; fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes à logística reversa; auxiliar na elaboração de planos municipais de gestão de resíduos sólidos; fornecer informações técnicas para subsidiar decisões estratégicas relacionadas à gestão de resíduos; elaborar relatórios periódicos com indicadores sobre coleta seletiva, resíduos sólidos e logística reversa; apresentar análises dos resultados alcançados, propondo melhorias quando necessário; promover campanhas de conscientização específicas sobre coleta seletiva e descarte adequado de resíduos; atuar de forma coordenada com a Divisão de Educação Ambiental para ações integradas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: dirigir, planejar e orientar as atividades da Divisão de Licenciamento Ambiental, garantindo alinhamento com as diretrizes institucionais e políticas públicas municipais; supervisionar o cumprimento das normas técnicas, legais e regulatórias nos processos de licenciamento ambiental; coordenar equipes técnicas responsáveis pela análise e emissão de pareceres em processos de licenciamento ambiental; gerenciar o desenvolvimento de políticas públicas que reforcem a importância do licenciamento ambiental para a sustentabilidade local; propor melhorias nos processos administrativos relacionados ao licenciamento, buscando eficiência e transparência; analisar e emitir pareceres técnicos fundamentados para subsidiar decisões nos processos de licenciamento ambiental; avaliar solicitações relacionadas à supressão de vegetação exótica, assegurando conformidade com a legislação vigente; garantir que os pareceres técnicos atendam aos critérios legais e ambientais estabelecidos; monitorar e controlar atividades humanas que possam interferir negativamente nas condições ambientais do município; identificar riscos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ambientais e propor ações preventivas e mitigadoras; fiscalizar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nos licenciamentos emitidos; gerir ações específicas para controle e mitigação dos impactos ambientais decorrentes de atividades licenciadas; acompanhar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas nos processos de licenciamento; manter diálogo constante com órgãos estaduais, federais e instituições relacionadas ao licenciamento ambiental; representar a Divisão em fóruns, reuniões técnicas e audiências públicas sobre licenciamento ambiental; promover a integração das políticas locais com as diretrizes estaduais e federais de licenciamento ambiental; coordenar programas de capacitação e atualização técnica contínua para servidores da Divisão de Licenciamento Ambiental; incentivar a troca de conhecimentos técnicos entre membros da equipe e outros órgãos ambientais; elaborar relatórios periódicos sobre os processos de licenciamento ambiental, com indicadores de desempenho e análises qualitativas e quantitativas; apresentar diagnósticos ambientais que subsidiem políticas públicas e melhorias nos procedimentos de licenciamento; participar de ações educativas e campanhas de conscientização voltadas à sociedade civil e setor privado sobre a importância do licenciamento ambiental; disponibilizar informações claras e acessíveis sobre os processos de licenciamento ambiental; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: dirigir, planejar e orientar as atividades da Divisão de Educação Ambiental, em conformidade com as políticas públicas municipais e diretrizes governamentais; elaborar planos estratégicos anuais para ações de educação ambiental, alinhando-os às demandas do município; garantir a integração das ações de educação ambiental com as demais políticas públicas municipais; desenvolver, implementar e coordenar programas e campanhas permanentes de educação ambiental para diversos públicos (escolas, comunidades, empresas e sociedade civil); integrar as políticas de educação ambiental com outras áreas temáticas, como resíduos sólidos, conservação de recursos hídricos, energia limpa e mobilidade sustentável; promover a transversalidade da educação ambiental nas políticas públicas municipais; promover cursos, oficinas e treinamentos presenciais e à distância voltados para educadores, agentes comunitários e servidores públicos; capacitar multiplicadores para a disseminação das boas práticas ambientais nas comunidades; incentivar a atualização periódica dos profissionais envolvidos com a educação ambiental no município; coordenar a elaboração, produção e distribuição de materiais socioambientais orientadores, como cartilhas, guias, vídeos e plataformas digitais; incentivar o uso de tecnologias educacionais para ampliar o alcance das campanhas de educação ambiental; promover campanhas temáticas específicas em datas ambientais relevantes; organizar eventos, feiras, mostras de vídeos socioambientais, seminários e fóruns voltados à conscientização ambiental; coordenar campanhas temáticas de sensibilização, envolvendo a participação ativa da sociedade; fomentar a participação de escolas, comunidades e empresas em eventos relacionados à sustentabilidade; incentivar práticas cotidianas sustentáveis em instituições públicas e privadas, como redução de resíduos, economia de água e energia e coleta seletiva; acompanhar iniciativas municipais de hortas comunitárias, hortas pedagógicas e outros projetos sustentáveis; monitorar e incentivar práticas que reduzam a pegada ecológica nas ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

municipais; estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas, organizações não governamentais (ONGs) e organismos internacionais para fortalecer ações de educação ambiental; participar de redes e fóruns nacionais e internacionais voltados à troca de experiências em educação ambiental; fomentar a captação de recursos e apoio técnico para projetos de educação ambiental; acompanhar e avaliar a eficácia dos programas e campanhas de educação ambiental por meio de indicadores de impacto social e ambiental; elaborar relatórios periódicos com análises qualitativas e quantitativas das atividades desenvolvidas; propor ajustes e melhorias contínuas nos programas, com base nas avaliações realizadas; colaborar de forma integrada com outras divisões ambientais e setores municipais para garantir alinhamento das ações; apoiar campanhas específicas de educação ambiental promovidas por outras divisões, quando necessário; atuar como referência técnica para ações intersetoriais que envolvam educação ambiental; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA CLIMÁTICA: implementar políticas públicas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor para mitigação e adaptação às mudanças climáticas; garantir a execução eficiente dos planos e programas de segurança climática, cumprindo metas definidas pelo Departamento; realizar estudos e diagnósticos contínuos sobre os impactos climáticos locais, identificando riscos e propondo medidas de contingência específicas; coletar, organizar e analisar dados climáticos, elaborando relatórios técnicos detalhados para embasar decisões gerenciais; organizar e operacionalizar as ações relacionadas ao Plano Anual de Contratações no âmbito do Departamento; elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares e análises de risco específicas para contratações ligadas à segurança climática;

acompanhar a execução dos contratos e convênios, garantindo conformidade técnica e orçamentária; fiscalizar a execução dos contratos e convênios sob responsabilidade do Departamento, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais; monitorar prazos, metas e resultados esperados, propondo ajustes quando necessário; organizar campanhas educativas e ações de sensibilização voltadas à segurança climática para servidores e munícipes; auxiliar na promoção de eventos, oficinas e treinamentos sobre práticas sustentáveis e mitigação dos impactos climáticos; supervisionar o monitoramento contínuo dos indicadores ambientais e climáticos; realizar análises periódicas para identificar padrões climáticos e prever possíveis cenários de risco; promover iniciativas que incentivem o uso racional dos recursos naturais no âmbito das atividades do Departamento; implementar práticas para redução das emissões de gases de efeito estufa nas operações municipais relacionadas à segurança climática; apoiar programas de capacitação técnica para os servidores vinculados ao Departamento, garantindo atualização constante sobre segurança climática; realizar treinamentos práticos sobre análise de risco e monitoramento climático; elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas no setor, com indicadores de desempenho e recomendações para melhorias operacionais; fornecer informações claras e precisas ao Diretor para subsidiar decisões estratégicas; auxiliar o Diretor na articulação com órgãos públicos, privados e do terceiro setor para implementação de políticas climáticas locais; propor ajustes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

operacionais para otimização das atividades realizadas no setor; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA O BEM ESTAR ANIMAL: implementar as políticas públicas definidas pelo Diretor, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais; acompanhar e garantir a execução de programas e projetos voltados à defesa, proteção e bem-estar animal no município; supervisionar a execução de campanhas de vacinação, castração e cuidados veterinários preventivos voltados aos animais do município; monitorar indicadores de desempenho relacionados ao bem-estar animal e sugerir ajustes necessários; atuar como elo entre o Departamento e a Secretaria Municipal de Saúde, promovendo integração nas políticas voltadas à saúde animal e controle de zoonoses; participar de reuniões intersetoriais para alinhar ações conjuntas voltadas ao bem-estar animal; colaborar na elaboração do Plano Anual de Contratações, preparando termos de referência e análises de risco específicos da área de bem-estar animal; supervisionar a execução das ações planejadas, garantindo conformidade técnica, orçamentária e jurídica; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados no âmbito do Departamento; garantir que todas as cláusulas contratuais sejam cumpridas integralmente e dentro dos prazos estabelecidos; promover campanhas educativas voltadas para a posse responsável de animais; organizar palestras, oficinas e eventos com foco na sensibilização da população quanto ao respeito e cuidado com os animais; supervisionar o atendimento às demandas da população referentes a denúncias de maus-tratos, abandono e outros problemas relacionados aos animais; assegurar que os casos sejam encaminhados corretamente para as autoridades competentes quando necessário; supervisionar o uso adequado de materiais e insumos destinados às políticas de bem-estar animal; propor ajustes operacionais para otimizar recursos disponíveis no setor; elaborar relatórios periódicos detalhando as atividades desenvolvidas, apresentando resultados, desafios enfrentados e recomendações para melhorias; apresentar análises técnicas para subsidiar decisões estratégicas do Diretor; auxiliar no desenvolvimento de programas de capacitação para servidores e parceiros envolvidos nas ações do Departamento; promover treinamentos contínuos para aprimoramento técnico da equipe operacional; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOECONÔMICO: coordenar a coleta de dados técnicos e estatísticos voltados para estudos e projetos socioeconômicos, utilizando metodologias padronizadas e atualizadas; analisar dados coletados, elaborando relatórios periódicos e propondo medidas para melhoria das políticas públicas municipais; propor soluções estratégicas para adequação e expansão da rede escolar, hospitalar, unidades sanitárias e demais serviços públicos, com base em diagnósticos socioeconômicos; realizar pesquisas habitacionais periódicas, priorizando áreas de maior vulnerabilidade social; fiscalizar e validar metodologias aplicadas em pesquisas socioeconômicas realizadas por terceiros, assegurando a qualidade e confiabilidade dos dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar pesquisas socioeconômicas abrangendo áreas urbanas, periurbanas e rurais para complementar informações sobre a caracterização das famílias e seus membros; acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas socioeconômicas; representar o setor em reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do município; desenvolver indicadores de desempenho para monitorar a efetividade das políticas socioeconômicas implementadas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DO CADASTRO SOCIOECONÔMICO: coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro socioeconômico do município, garantindo a atualização periódica dos registros; desenvolver e implementar sistemas padronizados para coleta, armazenamento e análise dos dados cadastrais; assegurar a integridade, segurança e sigilo das informações socioeconômicas coletadas; elaborar relatórios periódicos com dados atualizados sobre a situação socioeconômica das famílias cadastradas; monitorar a situação cadastral dos beneficiários de programas sociais municipais, estaduais e federais; integrar os dados do cadastro socioeconômico com outras bases de dados municipais para análise cruzada para formulação de políticas públicas mais eficientes; capacitar a equipe técnica para correta utilização dos sistemas de cadastro e metodologias de coleta de dados; realizar auditorias periódicas nos cadastros para identificar inconsistências ou fraudes; propor melhorias nos sistemas de gestão e atualização do cadastro socioeconômico; participar de reuniões e grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de políticas públicas baseadas nos dados cadastrais; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DAS INFORMAÇÕES: gerenciar a distribuição interna de resumos, publicações e materiais informativos, utilizando canais formais e sistemas padronizados, garantindo a periodicidade e acessibilidade das informações; organizar e elaborar coletâneas de dados estratégicos de interesse da Administração Municipal, com foco no suporte à tomada de decisões, prestação de contas e planejamento de políticas públicas; coordenar a compilação, análise e validação de dados provenientes de órgãos municipais, instituições públicas e privadas, assegurando a qualidade, confiabilidade e atualização das informações; monitorar informações técnicas recebidas de setores responsáveis por infraestrutura, incluindo linhas de transmissão, concessionárias e tubulações subterrâneas, assegurando a correta documentação e disponibilização das informações; desenvolver relatórios periódicos consolidados com análises técnicas e estratégicas das informações coletadas, garantindo sua apresentação clara e acessível às autoridades competentes; gerenciar o fluxo de informações entre a Administração Municipal, órgãos públicos, setor privado e a sociedade, assegurando transparência, segurança e respeito às normas de proteção de dados (LGPD); manter atualizado o banco de dados centralizado de informações municipais, facilitando o acesso controlado às informações por meio de plataformas digitais seguras; desenvolver indicadores de desempenho para monitorar a qualidade e eficiência na disseminação das informações; capacitar a equipe técnica para garantir a correta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

coleta, armazenamento, análise e disseminação das informações; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO: executar realizar o enquadramento e a classificação das vias de comunicação existentes no sistema viário adotado no Município; organizar o cadastro de vias, extensão, efetuando sua classificação; projetar, analisar e programar a realização de obras; estabelecer permanente entrosamento com órgãos regionais e estaduais quanto às obras relacionadas com desenvolvimento do Município; classificar e monitorar, juntamente com a Companhia Municipal de Trânsito - CMT as vias de comunicação do Sistema Viário Municipal, garantindo sua adequação às diretrizes do Plano Diretor; manter e atualizar o cadastro das vias públicas, com informações detalhadas sobre quilometragem, extensão e condições estruturais, garantindo acesso facilitado aos dados para planejamento urbano; planejar, analisar e coordenar obras viárias, juntamente com a CMT, em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor Municipal, assegurando eficiência e sustentabilidade nos projetos; articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais para promover parcerias e alinhar projetos relacionados ao desenvolvimento urbano; zelar pela acessibilidade urbana, garantindo que projetos e intervenções respeitem as normas técnicas de acessibilidade e mobilidade urbana; monitorar indicadores de desenvolvimento urbano, aprovar diagnósticos e relatórios de acompanhamento apresentados pelos Chefes de Serviço, para subsidiar decisões estratégicas; promover a integração entre políticas de desenvolvimento urbano e meio ambiente, buscando soluções sustentáveis para o crescimento do município; elaborar e revisar normas técnicas e regulamentos municipais relacionados ao desenvolvimento urbano, visando adequação às melhores práticas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL: prestar apoio técnico ao CONDEPAC (Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural), fornecendo subsídios e informações necessárias para suas deliberações; localizar, identificar, inventariar e propor normatizações para bens de interesse histórico, cultural, artístico, arquitetônico e natural do Município; elaborar, apoiar e acompanhar projetos de pesquisa, conservação, restauração e revitalização de edifícios, logradouros e demais bens de interesse histórico e cultural, aprovados pela autoridade competente; analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de imóveis tombados e/ou normatizados com níveis de proteção, garantindo o cumprimento das diretrizes legais e regulamentares; promover a educação patrimonial no município por meio de campanhas, ações educativas e programas de conscientização voltados à preservação do patrimônio histórico e cultural; desenvolver parcerias com instituições acadêmicas, culturais e governamentais para o desenvolvimento de projetos conjuntos voltados à preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural; monitorar os bens tombados e em processo de tombamento, elaborando relatórios periódicos sobre seu estado de conservação; incentivar e apoiar manifestações culturais tradicionais e populares, promovendo eventos que valorizem a identidade cultural do município; implementar políticas públicas para preservação do patrimônio cultural, alinhadas às diretrizes do Plano Diretor e outras legislações pertinentes, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

aprovados pela autoridade competente; elaborar diagnósticos sobre bens culturais e propor medidas técnicas para sua preservação; propor medidas para a preservação do patrimônio histórico e cultural do município; e executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE ANÁLISE, IMPLANTAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS URBANAS: propor, coordenar e executar as diretrizes do Plano Diretor Municipal, assegurando sua aplicação em todas as ações relacionadas ao desenvolvimento urbano; elaborar e implementar planos, programas e projetos para o desenvolvimento e planejamento urbano da cidade, com foco no crescimento harmônico e sustentável do município e da região; monitorar a execução das políticas urbanas, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes do Plano Diretor e do governo municipal; realizar diagnósticos, estudos e prognósticos sobre o desenvolvimento urbano, identificando demandas prioritárias e propondo soluções baseadas em dados técnicos e estatísticos, submetendo-os ao superior hierárquico; promover a integração entre políticas urbanas e demais políticas setoriais, como habitação, transporte, meio ambiente e desenvolvimento econômico, para garantir a coerência e eficiência das ações; gerenciar processos de revitalização urbana em diferentes áreas do município, priorizando a qualidade de vida, inclusão social e acessibilidade; estabelecer parcerias com órgãos públicos, privados e instituições acadêmicas, visando o desenvolvimento de projetos urbanos inovadores e sustentáveis; acompanhar indicadores de desempenho urbano, produzindo relatórios periódicos para avaliação e reorientação de políticas públicas, quando necessário; fomentar a participação popular no planejamento urbano, promovendo audiências públicas, consultas e campanhas educativas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS: coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria, elaborando o mesmo e acompanhando sua execução; providenciar a elaboração de requisições e pedidos de reserva; efetuar o controle de prazos de execução, vigência e pagamentos dos contratos, convênios e congêneres da Secretaria; alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como os demais com todos os dados de todas as relações contratuais e convênios da Secretaria; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E INOVAÇÃO: implementar as políticas públicas municipais voltadas ao avanço científico e tecnológico, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; coordenar a execução de projetos inovadores específicos, assegurando planejamento, execução e monitoramento adequado; propor e implementar programas de incentivo à inovação tecnológica, com foco em áreas prioritárias para o município; monitorar a execução dos projetos com indicadores claros e mensuráveis, fornecendo relatórios periódicos ao Diretor do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

gerenciar as parcerias técnicas com universidades, centros de pesquisa, agências de fomento e setor privado, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Diretor; representar tecnicamente o município em comitês e conselhos de ciência e tecnologia, quando designado pelo Diretor; incentivar o uso de tecnologias emergentes nos projetos municipais, propondo soluções práticas e viáveis para implementação; promover ações educativas voltadas à disseminação da cultura científica e tecnológica, organizando campanhas, eventos e treinamentos; capacitar servidores públicos nas áreas de ciência e inovação, promovendo treinamentos específicos para o aprimoramento técnico; revisar e ajustar estratégias operacionais com base nos resultados obtidos, propondo melhorias ao Diretor do Departamento; garantir o cumprimento das normas técnicas e legislação vigente nas atividades da Divisão, assegurando conformidade jurídica; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre os avanços, desafios e impactos dos projetos sob responsabilidade da Divisão, apresentando resultados ao Diretor; prestar apoio técnico na elaboração de cláusulas contratuais específicas relacionadas a projetos sob responsabilidade da Divisão, assegurando adequação às necessidades técnicas e jurídicas; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE INCLUSÃO DIGITAL: implementar políticas públicas municipais de inclusão digital, seguindo as diretrizes estratégicas definidas pelo Diretor do Departamento; coordenar a operação e manutenção dos Telecentros e Laboratórios de Inclusão Digital, garantindo pleno funcionamento dos equipamentos e infraestrutura; supervisionar a execução de programas e projetos voltados à inclusão digital, assegurando que os objetivos sejam cumpridos de acordo com os prazos e metas estabelecidos; promover ações de capacitação digital para diferentes públicos, organizando cursos, oficinas e treinamentos voltados para crianças, jovens, adultos e idosos; fomentar o uso responsável e seguro das tecnologias digitais, por meio de campanhas de conscientização sobre segurança digital e cidadania na internet; garantir a acessibilidade digital nos serviços oferecidos nos Telecentros e plataformas gerenciadas pelo Serviço, assegurando conformidade com normas de acessibilidade; acompanhar indicadores operacionais de inclusão digital, elaborando relatórios periódicos com dados sobre desempenho, impacto e desafios enfrentados na execução das políticas; gerenciar as parcerias operacionais com instituições acadêmicas, ONGs e empresas de tecnologia, garantindo que as ações conjuntas sejam bem executadas; colaborar com a Secretaria de Educação na execução de programas de inclusão digital nas escolas municipais, fornecendo suporte técnico e operacional necessário; propor melhorias operacionais nos serviços e programas de inclusão digital, com base nos resultados obtidos e nas demandas identificadas no atendimento ao público; garantir a proteção de dados pessoais nos Telecentros e nos sistemas sob sua responsabilidade, seguindo as diretrizes da LGPD; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades realizadas pelo Serviço de Inclusão Digital, destacando avanços, desafios e sugestões de melhorias; atuar como apoio técnico na elaboração de cláusulas contratuais relacionadas a programas de inclusão digital, quando solicitado pelo Diretor; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA, MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO: implementar políticas de atendimento digital ao cidadão, assegurando que os serviços sejam acessíveis, intuitivos e inclusivos; gerenciar os canais digitais de atendimento ao cidadão, garantindo qualidade no suporte e agilidade no atendimento; coordenar ações voltadas para a modernização dos processos administrativos municipais, em alinhamento com as diretrizes do Diretor do Departamento; monitorar a infraestrutura tecnológica necessária para atendimento digital, identificando falhas e propondo melhorias; desenvolver fluxos de trabalho mais ágeis e integrados entre os setores municipais, reduzindo burocracias; coordenar treinamentos periódicos para servidores municipais, assegurando o uso adequado das ferramentas digitais; acompanhar indicadores operacionais relacionados ao atendimento digital e modernização dos serviços públicos, elaborando relatórios periódicos para o Diretor; garantir que os sistemas de atendimento ao cidadão estejam em conformidade com a LGPD, assegurando proteção de dados pessoais; promover campanhas educativas voltadas ao uso consciente e seguro das plataformas digitais municipais; gerenciar os contratos e serviços relacionados às plataformas de atendimento digital, garantindo qualidade e conformidade técnica; atuar em parceria com outros departamentos municipais, para promover a integração das plataformas digitais; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE TELEFONIA E REDE: projetar e manter a rede de computadores, de acordo com o desejado pela Administração Municipal; zelar pela segurança dos recursos da rede criando políticas de segurança visando a prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; instalar e manter a comunicação digital; definir controle de acesso de banda à WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico; prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência, etc.); instalar e manter sistemas de gestão; instalar e manter sistemas de banco de dados; prestar o Suporte aos usuários quando solicitado; instalar ramais na Central; programar a Central Telefônica; consertar aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia; manter e aferir equipamentos eletroeletrônicos de telefonia; auxiliar na confecção de projetos de telefonia; elaborar relatórios sobre o desempenho dos serviços de rede e telefonia; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO: prestar suporte técnico contínuo aos usuários dos sistemas digitais municipais, resolvendo problemas operacionais; planejar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas tecnológicos municipais; gerenciar os recursos de hardware e software municipais, garantindo o pleno funcionamento das estações de trabalho; identificar falhas e propor soluções para otimizar o desempenho dos equipamentos e sistemas; capacitar usuários para o uso correto das ferramentas tecnológicas disponíveis; manter documentação técnica atualizada sobre configurações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

manutenções e suporte realizado; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de suporte técnico, identificando demandas recorrentes; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA: promover atividades relativas a Processamento de Dados, tais como: Análise de Sistemas, Programação, Coordenação, Operação e Controle; inovar os métodos de trabalho; medir a "performance" de pessoal, equipamentos e sistemas; coordenar a formação técnica de seus elementos; dirigir a realização dos serviços de processamento de dados, desenvolvimento e produção; manter contato com os utilizadores do Centro; reportar ao Diretor de Departamento de Informática a performance dos recursos de pessoal e equipamento; manter contato com os fornecedores e usuários externos de equipamento similar; participar da investigação inicial de novos sistemas definindo a estrutura geral; acompanhar os trabalhos de implantação de novo sistema elaborando um jogo de testes completos; organizar turnos de trabalho objetivando o bom andamento do serviço; preparar orçamentos de custos de processamento; orientar e acompanhar o serviço de responsabilidade dos programadores e operadores; estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados e fazer as comunicações necessárias ao Departamento; assistir a cursos sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho dos sistemas informatizados; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS E CADASTRO MULTIFINALITÁRIO: gerenciar e manter os bancos de dados municipais, assegurando sua integridade, segurança e desempenho adequado; desenvolver políticas de governança de dados, em alinhamento com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Diretor do Departamento; supervisionar a integração entre sistemas de bancos de dados municipais, estaduais e federais, garantindo o compartilhamento seguro de informações; implementar rotinas de backup e recuperação de dados, para garantir a continuidade dos serviços municipais em caso de falhas; monitorar indicadores de desempenho dos bancos de dados e sistemas de cadastro, propondo ajustes para otimização contínua; coordenar a atualização periódica dos cadastros multifinalitários municipais, garantindo que as informações estejam corretas e atualizadas; elaborar manuais técnicos e procedimentos operacionais relacionados aos sistemas de banco de dados e cadastro, assegurando padronização e qualidade; capacitar servidores municipais envolvidos no uso de sistemas de banco de dados e cadastro, promovendo treinamentos periódicos; realizar auditorias periódicas nos sistemas de banco de dados, verificando conformidade com normas de segurança e boas práticas; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho, segurança e eficiência dos bancos de dados e sistemas de cadastro, apresentando resultados ao Diretor; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE PROJETOS E TREINAMENTO DE PESSOAL: desenvolver programas de capacitação e treinamento para servidores municipais, com foco no uso adequado de ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados; identificar as necessidades de treinamento técnico dos servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

municipais, em colaboração com as demais chefias do Departamento; desenvolver metodologias e materiais didáticos para os treinamentos oferecidos, garantindo clareza e eficiência nas capacitações; promover atualizações periódicas sobre tecnologias emergentes e suas aplicações na administração pública municipal, por meio de oficinas e seminários; monitorar a eficácia dos treinamentos realizados, coletando feedback e implementando melhorias nos programas oferecidos; prestar apoio técnico na implementação de novos sistemas e tecnologias, garantindo que os servidores estejam aptos para sua utilização; colaborar com o Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão e Modernização dos Serviços Públicos, para garantir que os fluxos de trabalho sejam bem compreendidos pelos servidores; elaborar relatórios periódicos sobre os projetos desenvolvidos e os treinamentos realizados, apresentando resultados ao Diretor; propor soluções inovadoras para otimização dos processos de treinamento e desenvolvimento de servidores, com foco em eficiência e qualidade; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos

CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO AOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS: exercer todas as atividades de apoio ao desenvolvimento das atribuições dos Fundos e Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios, tomar e transcrever ditados; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; controlar as verbas de uso da Secretaria; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais; efetuar prestação de contas aos Conselheiros e órgãos externos quanto à utilização dos recursos dos Fundos; efetuar relatórios dos valores depositados junto aos Fundos; efetuar controle de prazos; executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTRATOS, CONVÊNIO E PARCERIAS: coordenar a elaboração e execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais e as normas legais aplicáveis; supervisionar e acompanhar a execução de contratos administrativos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a correta aplicação dos recursos públicos; planejar e monitorar a formalização e execução de convênios, acordos e termos de parceria celebrados pela Secretaria, zelando pela regularidade documental e jurídica dos instrumentos; prestar suporte técnico às unidades da Secretaria na elaboração de planos de trabalho, projetos e prestações de contas relativas a contratos, convênios e parcerias; analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao planejamento orçamentário, contratos, convênios e parcerias da Secretaria, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade; promover a capacitação e orientação técnica das equipes envolvidas na gestão de contratos, convênios e parcerias, visando à melhoria contínua dos processos e ao atendimento das normas vigentes; desenvolver relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, bem como sobre o status dos contratos, convênios e parcerias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

apresentando informações consistentes e fundamentadas para subsidiar a tomada de decisão; monitorar a legislação e regulamentação aplicáveis às atividades da Secretaria relacionadas ao planejamento orçamentário, contratos, convênios e parcerias, propondo adequações e medidas corretivas sempre que necessário; articular-se com outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, para a realização de parcerias e ações conjuntas, de acordo com os objetivos da Secretaria; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA E INTERSETORIALIDADE EM POLÍTICAS PARA MULHERES:

assessorar o implemento e desenvolvimento das políticas públicas governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para as mulheres; planejar e formular campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação; fomentar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais; qualificar o tratamento da temática de gênero nas políticas de saúde, orientando o acesso aos bens e serviços ofertados; promover articulação intergovernamental visando garantir os direitos das mulheres em situação de violência; promover o estudo de programas e ações que contribuam para a formação e capacitação de agentes públicos numa perspectiva de gênero; articular e sugerir o implemento de programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados às políticas para as mulheres; elaborar relatórios periódicos com informações detalhadas sobre a execução de ações, resultados obtidos e desafios encontrados; sugerir ajustes nas ações táticas, de acordo com indicadores e metas estabelecidos; garantir a aplicação transversal das políticas públicas, assegurando que as ações desenvolvidas respeitem a perspectiva de gênero; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA E INTERSETORIALIDADE EM POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA:

implementar e coordenar ações intersetoriais, assegurando a integração entre programas e políticas públicas voltadas à igualdade racial e étnica; executar políticas públicas estratégicas, alinhadas às diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para a execução de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial; articular parcerias operacionais com entidades públicas, privadas e movimentos sociais para execução dos programas; planejar campanhas educativas e ações afirmativas, visando o combate ao racismo, discriminação racial e intolerância; capacitar servidores públicos e agentes envolvidos, promovendo formação continuada para a implementação eficaz das políticas públicas; monitorar e avaliar ações táticas e operacionais, propondo ajustes necessários para otimizar os resultados; promover interlocução técnica com organismos nacionais e internacionais, garantindo a execução dos projetos acordados; elaborar relatórios periódicos, detalhando as ações executadas, indicadores de desempenho e desafios enfrentados; assegurar a transversalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

das políticas públicas, garantindo que todas as ações considerem a perspectiva racial e étnica, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; sugerir melhorias nas políticas implementadas, com base nos resultados obtidos por meio de monitoramento contínuo; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA E INTERSETORIALIDADE EM POLÍTICAS PARA A DIVERSIDADE: implementar e coordenar ações intersetoriais, assegurando a integração entre programas e políticas públicas voltadas à diversidade; executar políticas públicas estratégicas, alinhadas às diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; articular parcerias operacionais com entidades públicas, privadas e movimentos sociais para fortalecer a execução dos programas de inclusão e combate à discriminação; planejar campanhas educativas e ações afirmativas, voltadas à promoção do respeito à diversidade e combate ao preconceito; capacitar servidores públicos e agentes envolvidos, promovendo formações contínuas voltadas à inclusão e respeito às identidades de gênero e orientação sexual; monitorar e avaliar ações táticas e operacionais, propondo ajustes necessários para otimizar os resultados; promover interlocução técnica com organismos nacionais e internacionais, assegurando alinhamento na execução de políticas conjuntas; elaborar relatórios periódicos, detalhando ações implementadas, resultados obtidos e desafios enfrentados; garantir a transversalidade das políticas públicas, assegurando que a perspectiva de diversidade seja integrada a todas as ações governamentais; sugerir melhorias nas políticas implementadas, com base nos resultados obtidos através do monitoramento contínuo; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS NAS PERIFERIAS: coordenar a articulação intersetorial das políticas públicas destinadas às periferias, garantindo integração entre secretarias municipais e demais órgãos; articular com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas públicas voltadas às suas áreas de atuação; assegurar a implementação eficaz das políticas públicas, conforme as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Diretor do Departamento; promover interlocução com lideranças comunitárias e movimentos sociais, fortalecendo o diálogo entre governo e sociedade civil; planejar e supervisionar ações estratégicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida nas periferias; monitorar indicadores de impacto social, propondo ajustes táticos sempre que necessário; capacitar servidores públicos e agentes comunitários, garantindo conhecimento técnico para implementar políticas eficazes; elaborar relatórios periódicos, destacando ações desenvolvidas, resultados obtidos e desafios encontrados; fomentar parcerias locais e regionais, visando ampliar o impacto das políticas públicas; garantir a transversalidade das ações, promovendo a integração entre áreas como saúde, educação, cultura e infraestrutura; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA PERIFÉRICA: promover ações de incentivo ao empreendedorismo local, com foco



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

no desenvolvimento econômico das periferias; desenvolver programas de capacitação profissional e geração de renda, voltados para a inclusão produtiva; fomentar a criação de cooperativas e redes de economia solidária, fortalecendo o comércio local; estabelecer parcerias com instituições financeiras e de crédito, facilitando o acesso ao microcrédito; monitorar indicadores econômicos das periferias, propondo ajustes nos programas implementados; elaborar relatórios periódicos, com análises sobre o impacto econômico das ações desenvolvidas; capacitar agentes comunitários para apoiar iniciativas de empreendedorismo local; promover campanhas educativas, incentivando o empreendedorismo como ferramenta de inclusão social; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE FOMENTO À CULTURA, ESPORTES, E LAZER NAS PERIFERIAS: planejar e coordenar ações culturais, esportivas e de lazer, garantindo acesso a atividades inclusivas nas periferias; promover eventos comunitários, que valorizem a cultura local e incentivem a participação social; estabelecer parcerias com organizações culturais e esportivas, fortalecendo iniciativas locais; fomentar atividades voltadas para crianças, jovens e idosos, promovendo inclusão e qualidade de vida; monitorar indicadores de impacto cultural e esportivo, ajustando ações conforme necessário; capacitar agentes culturais e esportivos comunitários, fortalecendo o trabalho local; elaborar relatórios periódicos, detalhando resultados e desafios das ações implementadas; promover campanhas de conscientização sobre cultura, esporte e lazer como ferramentas de transformação social; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SERVIÇO DE FOMENTO À CIDADANIA NAS PERIFERIAS planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas públicas destinadas à promoção da igualdade de gênero, igualdade racial e proteção dos direitos humanos; formular e implementar programas, projetos e ações voltadas à promoção da equidade social, justiça e respeito aos direitos fundamentais; monitorar e avaliar a execução das políticas públicas sob sua responsabilidade, garantindo a eficiência e a eficácia das ações implementadas; promover ações de conscientização sobre direitos e deveres cívicos, incentivando a participação cidadã; desenvolver campanhas educativas sobre direitos humanos e inclusão social; incentivar o diálogo entre governo e comunidades locais, identificando demandas prioritárias; capacitar lideranças comunitárias, promovendo a participação ativa nos conselhos participativos; monitorar indicadores de impacto social, ajustando estratégias conforme necessário; elaborar relatórios periódicos, detalhando resultados e propondo melhorias; articular parcerias comunitárias para implementação de projetos sociais; e executar outras atividades que lhe forem determinadas.

DOS ÓRGÃOS

GABINETE DO VICE-PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS): supervisionar o planejamento técnico das ações municipais relacionadas aos ODS; monitorar indicadores-chave de desempenho vinculados aos ODS; elaborar relatórios sobre o progresso das metas e indicadores dos ODS; promover a integração de ações intersetoriais para atingir as metas dos ODS; propor melhorias e ajustes nas políticas municipais visando ao alinhamento com os ODS; apoiar a capacitação de servidores municipais em temas relacionados aos ODS; organizar eventos e campanhas de sensibilização sobre os ODS; representar o município em eventos e reuniões relacionados aos ODS.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DA PARTICIPAÇÃO DIRETA DOS RESULTADOS: prestar suporte técnico na elaboração e execução de projetos municipais; acompanhar os resultados obtidos em programas e projetos municipais; propor soluções para o aprimoramento dos processos de gestão e execução das políticas públicas; elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho; monitorar a eficiência e a eficácia das políticas implementadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: Responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar ações relacionadas às obras, reformas e manutenções das unidades escolares municipais, visando garantir infraestrutura adequada, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos ambientes escolares, de acordo com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, além das normas técnicas vigentes.

DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS: planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de obras municipais; desenvolver orçamentos e especificações técnicas para obras públicas; monitorar a execução das obras municipais garantindo a conformidade com os projetos e as normas vigentes; avaliar problemas técnicos e propor soluções para questões relacionadas à infraestrutura das escolas municipais.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO: supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais da Secretaria Municipal de Educação; planejar e executar reformas e adaptações em edifícios públicos; garantir a conservação de equipamentos e instalações municipais; coordenar equipes técnicas e operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, PORTO EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento industrial do município, promovendo a atração de investimentos, a modernização das atividades industriais existentes e o aproveitamento das potencialidades econômicas locais, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE INDÚSTRIA: planejar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento industrial; atrair investimentos para o município; fomentar a modernização e a inovação tecnológica nas indústrias locais; estabelecer parcerias para capacitação profissional e desenvolvimento do setor industrial.

DEPARTAMENTO DE EMPREGO E EMPREENDEDORISMO: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas de geração de emprego, renda e fomento ao empreendedorismo, promovendo a qualificação profissional, o acesso ao crédito e o desenvolvimento sustentável das atividades comerciais, de serviços e de pequenas e médias empresas no município, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE EMPREGO E EMPREENDEDORISMO: formular políticas para a geração de emprego e renda; promover a capacitação e requalificação profissional; incentivar o empreendedorismo local; articular parcerias para facilitar o acesso ao microcrédito e à regularização de pequenos negócios.

SERVIÇO DE AÇÕES DE EMPREGO: desenvolver programas de qualificação profissional para atender às demandas do mercado de trabalho; prestar orientação e apoio aos trabalhadores em busca de emprego; promover a interlocução entre trabalhadores e empregadores.

SERVIÇO DE AÇÕES DE EMPREENDEDORISMO: apoiar pequenos empreendedores na abertura e formalização de negócios; oferecer capacitação e orientação em gestão empresarial; fomentar iniciativas de economia solidária e cooperativismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e incremento das atividades portuárias no município, promovendo parcerias estratégicas, atração de investimentos e integração das operações portuárias com o desenvolvimento socioeconômico local, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS: articular políticas para o desenvolvimento das atividades portuárias; estabelecer parcerias para aprimorar a logística e infraestrutura portuária; promover estudos técnicos sobre o setor portuário; monitorar indicadores de desempenho das atividades portuárias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA CLIMÁTICA E BEM ESTAR ANIMAL: definir a Política Municipal de Meio Ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA; elaborar a proposta de Código Ambiental do Município e outras normas relativas ao Meio Ambiente; integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando à ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município; coordenar as atividades do COMDEMA - Cubatão, oferecendo apoio técnico e administrativo; articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental; propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da Administração Pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outras de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do Município; realizar o diagnóstico ambiental do Município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município; formar um banco de dados ambiental que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no Município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e Sistema de Áreas Verdes; licenciar as atividades potencialmente impactantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e das reservas ambientais; desenvolver políticas e estratégias para mitigar e adaptar o Município aos efeitos das mudanças climáticas, incluindo a redução de emissões de gases de efeito estufa e o incentivo ao uso de energias renováveis; implementar programas e ações para promover o bem-estar animal, protegendo a fauna silvestre e doméstica contra maus-tratos e incentivando práticas sustentáveis de convivência com os animais no ambiente urbano e rural; ampliar a participação popular e dos setores da sociedade na formulação e execução de políticas ambientais, climáticas e de bem-estar animal, garantindo a transparência e o acesso à informação; estimular parcerias com o setor privado e organizações da sociedade civil para a implementação de projetos de sustentabilidade, segurança climática e proteção animal.

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CLIMÁTICA: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à mitigação e adaptação às mudanças climáticas, garantindo a sustentabilidade ambiental e a redução dos impactos socioeconômicos no município, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE SEGURANÇA CLIMÁTICA: planejar e coordenar políticas de segurança climática; promover ações preventivas para mitigar os impactos das mudanças climáticas; monitorar indicadores climáticos e ambientais; fomentar iniciativas de uso racional de recursos naturais.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O BEM-ESTAR ANIMAL: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao bem-estar animal, garantindo ações de proteção, cuidado, controle populacional, fiscalização e conscientização, em integração com órgãos municipais, estaduais e organizações parceiras, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA O BEM-ESTAR ANIMAL: implementar políticas públicas para a proteção animal; promover campanhas de adoção consciente e guarda responsável; fiscalizar e coibir maus-tratos; articular parcerias para o fortalecimento das ações de bem-estar animal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO: planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da Secretaria; desenvolver Orçamentos de obras públicas; executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Secretaria de Política Urbana, bem como, as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas; realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município; formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como, de organizações nacionais; promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria; atuar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, na fiscalização para coibir o comércio não permitido em vias e logradouros públicos; elaborar e implementar planos e projetos que promovam o desenvolvimento urbano sustentável, garantindo o uso racional do solo, a acessibilidade, a mobilidade urbana e a integração das áreas urbanas e rurais; atuar na requalificação de espaços públicos, na revitalização de áreas degradadas e na ampliação de áreas urbanizadas de maneira ordenada e planejada; coordenar ações que incentivem a regularização fundiária, a ocupação adequada do território municipal e a preservação do meio ambiente nas obras e projetos urbanos; atuar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, na fiscalização para coibir o comércio não permitido em vias e logradouros públicos, garantindo a organização do espaço urbano; colaborar com outras Secretarias na definição de diretrizes de ordenamento territorial e zoneamento urbano, promovendo uma ocupação equilibrada e inclusiva; estimular a participação popular no planejamento e desenvolvimento de projetos urbanos, promovendo audiências públicas e diálogos com a comunidade sobre as obras e intervenções urbanas; coordenar e supervisionar a infraestrutura urbana do Município, incluindo sistemas viários, saneamento básico e drenagem, em alinhamento com os princípios do desenvolvimento sustentável.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO: cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município; elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de desenvolvimento e planejamento urbano; executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Processo Administrativo nº 13.554/2017
SEJUR/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à regularização fundiária no município, promovendo a integração com órgãos estaduais e federais, garantindo segurança jurídica, planejamento urbano sustentável e melhoria na qualidade de vida das famílias beneficiadas, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO FUNDIÁRIA: coordenar projetos de regularização fundiária; promover estudos e diagnósticos para subsidiar políticas habitacionais; articular ações junto a órgãos competentes para a aquisição de áreas destinadas à habitação.

DEPARTAMENTO AMBIENTAL: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção, conservação e recuperação ambiental, garantindo a integração com órgãos públicos, o cumprimento das normas ambientais e a promoção do desenvolvimento sustentável no município, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO AMBIENTAL: supervisionar a expedição de licenças ambientais; promover estudos técnicos para embasar políticas de conservação ambiental; coordenar ações de fiscalização para garantir o cumprimento das normas ambientais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA: promover a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à ciência, inovação e tecnologia, alinhadas aos objetivos estratégicos do município; fomentar a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a inovação, promovendo a integração entre instituições de ensino, pesquisa, setor privado e administração pública; incentivar a inclusão digital e o acesso da população às tecnologias de informação e comunicação, implementando programas e projetos que ampliem a conectividade e a capacitação tecnológica no município; articular parcerias e convênios com órgãos públicos, entidades privadas e organismos internacionais para o desenvolvimento de iniciativas na área de ciência, inovação e tecnologia; coordenar ações de modernização da gestão pública municipal, mediante a incorporação de tecnologias e soluções inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços prestados à população; supervisionar e acompanhar a execução de projetos estratégicos de inovação tecnológica desenvolvidos no âmbito da administração pública municipal, garantindo o cumprimento de metas e prazos estabelecidos; organizar e manter banco de dados e informações relacionadas às políticas públicas e ações desenvolvidas no campo da ciência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

inovação e tecnologia, promovendo a transparência e o acesso público às informações; implementar ações de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a proteção e a privacidade dos dados pessoais tratados no âmbito da administração pública municipal; propor e implementar diretrizes, normas e padrões técnicos para a adoção de novas tecnologias no município, em articulação com os demais órgãos da administração pública; auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria, propondo alterações técnicas que se façam necessárias; e controlar a entrada, saída e tramitação de processos e expedientes administrativos que lhe forem encaminhados.

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO: Responsável por promover políticas públicas voltadas para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovador no âmbito municipal. Atua no incentivo à pesquisa aplicada, parcerias com instituições acadêmicas e privadas, além de fomentar projetos que impulsionem o desenvolvimento socioeconômico por meio da inovação. O Departamento busca modernizar processos administrativos, estimular o empreendedorismo tecnológico e criar um ambiente favorável para soluções inovadoras no setor público e privado, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E INOVAÇÃO: apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação; promover parcerias com instituições acadêmicas e tecnológicas; fomentar a aplicação de novas tecnologias para soluções municipais.

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DIGITAL: Responsável por ampliar o acesso à tecnologia e reduzir a exclusão digital entre os cidadãos. Atua na implementação de programas que garantam conectividade, oferta de cursos de capacitação digital e instalação de espaços públicos com acesso gratuito à internet. O Departamento visa democratizar o uso das tecnologias, promover a alfabetização digital e assegurar que todos tenham condições de participar ativamente da sociedade da informação, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

SERVIÇO DE INCLUSÃO DIGITAL: implementar e gerenciar projetos de inclusão digital; garantir a manutenção e expansão dos Telecentros municipais; oferecer capacitação em tecnologia para populações vulneráveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E MODERNIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Responsável por planejar, implementar e gerenciar soluções tecnológicas que aprimorem a eficiência, transparência e qualidade dos serviços oferecidos à população. Atua na modernização de sistemas, integração de plataformas digitais, segurança da informação e promoção de iniciativas de governo digital. O Departamento busca otimizar processos administrativos, reduzir a burocracia e garantir o acesso simplificado aos serviços públicos por meio de tecnologias inovadoras, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA, MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO: supervisionar a modernização dos sistemas públicos; promover a digitalização de processos administrativos; garantir a acessibilidade e eficiência dos serviços públicos oferecidos ao cidadão.

SERVIÇO DE TELEFONIA E REDE: gerenciar a infraestrutura de telefonia e redes municipais; garantir a manutenção e expansão das redes de comunicação; propor melhorias tecnológicas para a área.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE: prestar suporte técnico aos órgãos municipais; garantir a manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação; propor soluções para a melhoria da infraestrutura tecnológica municipal.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE: prestar suporte técnico aos órgãos municipais; garantir a manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação; propor soluções para a melhoria da infraestrutura tecnológica municipal.

DIVISÃO DE SISTEMAS DE BANCOS DE DADOS E CADASTRO MULTIFINALITÁRIO: gerenciar os bancos de dados municipais; assegurar a integridade e segurança das informações; desenvolver e manter o cadastro multifinalitário municipal.

SERVIÇO DE PROJETOS E TREINAMENTO DE PESSOAL: Responsável por planejar, coordenar e implementar programas de capacitação e treinamento para servidores municipais, com foco no uso adequado de ferramentas tecnológicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

sistemas informatizados, na identificação de necessidades técnicas em colaboração com as demais chefias do Departamento, no desenvolvimento de metodologias e materiais didáticos, e na promoção de atualizações periódicas sobre tecnologias emergentes e suas aplicações na administração pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS: planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, proteção dos direitos das mulheres e garantia dos direitos humanos, alinhadas aos objetivos estratégicos do município; coordenar ações de enfrentamento à violência contra a mulher, desenvolvendo programas, projetos e campanhas de prevenção, acolhimento e atendimento às vítimas; promover a valorização da diversidade, da igualdade racial e étnica, e a inclusão social, com ênfase na proteção dos direitos de grupos vulneráveis, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e minorias sociais; articular e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos humanos e da igualdade social nas regiões periféricas, considerando as especificidades e necessidades locais; supervisionar e acompanhar a execução de convênios, parcerias e projetos relacionados à promoção dos direitos humanos, assegurando a observância das normas e diretrizes estabelecidas; realizar estudos e pesquisas sobre questões de gênero, igualdade racial e étnica, direitos humanos e desigualdades sociais, subsidiando a formulação de políticas públicas e programas municipais; prestar assistência jurídica básica e promover a orientação e proteção contra discriminações, valorizando a dignidade da pessoa humana e desenvolvendo os valores fundamentais da cidadania; articular parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de iniciativas voltadas à promoção dos direitos humanos, igualdade racial e étnica, e ao fortalecimento da participação social; acompanhar e supervisionar ações de acolhimento institucional e atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade, articulando-se com os demais órgãos e entidades competentes; formular políticas públicas para a promoção do direito das mulheres, da igualdade racial e defesa dos direitos humanos, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais, observando as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos e os pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário; auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria, propondo alterações técnicas que se façam necessárias; e controlar a entrada, saída e tramitação de processos e expedientes administrativos que lhe forem encaminhados.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A MULHER: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, combate à violência contra a mulher, fortalecimento da liderança feminina, promoção de saúde, inclusão tecnológica e capacitação profissional, garantindo articulação com outros órgãos públicos e a sociedade civil organizada, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA E INTERSETORIALIDADE EM POLÍTICAS PARA MULHERES: coordenar a formulação e implementação de políticas para mulheres; promover campanhas educativas e de conscientização; articular ações com órgãos públicos e sociedade civil.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e étnica, ao combate ao racismo e discriminação, ao fortalecimento das identidades culturais e ao desenvolvimento de ações intersetoriais para garantir a inclusão e o respeito à diversidade, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA E INTERSETORIALIDADE EM POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA: desenvolver políticas de promoção da igualdade racial; realizar campanhas de combate ao racismo e à discriminação; articular parcerias para fortalecer ações afirmativas.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A DIVERSIDADE: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção do respeito à diversidade, inclusão social, combate à discriminação e garantia dos direitos da população LGBTQIAP+, assegurando ações intersetoriais, articulação com a sociedade civil e programas de conscientização, em conformidade com diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA E INTERSETORIALIDADE EM POLÍTICAS PARA A DIVERSIDADE: planejar e implementar ações para a promoção da diversidade; monitorar ações e indicadores relacionados à diversidade; articular parcerias para fomentar a inclusão e o respeito às diferenças.

DEPARTAMENTO DE PERIFERIA: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico, cultural, educacional e de saúde das áreas periféricas do município, promovendo inclusão social, redução das desigualdades, participação ativa da comunidade e integração com demais secretarias e sociedade civil, em conformidade com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS NAS PERIFERIAS: coordenar a implementação de políticas nas periferias; monitorar ações para a melhoria da qualidade de vida nas áreas periféricas; articular parcerias para fortalecer programas sociais.

SERVIÇO DE EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA PERIFÉRICA: fomentar o empreendedorismo nas periferias; apoiar iniciativas de economia solidária; promover capacitação e acesso ao microcrédito.

SERVIÇO DE FOMENTO À CULTURA, ESPORTES E LAZER NAS PERIFERIAS: incentivar ações culturais, esportivas e de lazer nas áreas periféricas; articular parcerias para o desenvolvimento de atividades recreativas; monitorar os impactos sociais das ações implementadas.

SERVIÇO DE FOMENTO À CIDADANIA NAS PERIFERIAS: promover campanhas de conscientização sobre direitos e deveres cidadãos; incentivar a participação popular em programas e projetos sociais; articular parcerias para fortalecer a inclusão social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

EM 13 DE JANEIRO DE 2025

“492º da Fundação do Povoado

76º da Emancipação”


CÉSAR DA SILVA NASCIMENTO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
Projeto de Lei de alteração da Lei 3562

1 Especificação	2 Valor	3 Acréscimo de despesa	4 – Aumentossobr e o acréscimo (3/2A)
A -Receita Líquida Prevista para 2025	1.632.738.160,00		
B -Despesa prevista para 2025	6.576.145,10	6.576.145,10	0,403%
C - Despesa prevista para 2026, em relação a 2025	7.233.759,61	657.614,51	0,040%
D – Despesa prevista para 2027, em relação a 2026	7.299.521,06	65.761,45	0,004%

Tomando-se por base os valores apresentados pela Secretaria de Gestão, demonstramos no quadro acima o impacto orçamentário em relação ao Orçamento para 2025.

Cubatão, 07 de Janeiro de 2025.

Valdemar S. J.
Valdemar Sousa Júnior
Técnico de Serviços Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

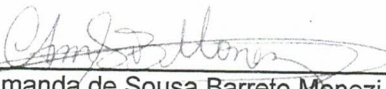
ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO


Processo _____/2024

Estimativa de Gastos PL Alteração LEI 3562

Receita Prevista para 2025	1.632.738.160,00
Despesa 2.025	6.576.145,10
Receita Prevista para 2025	<u>1.632.738.160,00</u>
Resultado Impacto Financeiro (%)	0,403%
Despesa 2.026, em relação a 2025	657.614,51
Receita Prevista para 2025	<u>1.632.738.160,00</u>
Resultado Impacto Financeiro (%)	0,040%
Despesa 2.027, em relação a 2026	65.761,45
Receita Prevista para 2025	<u>1.632.738.160,00</u>
Resultado Impacto Financeiro (%)	0,004%

Cubatão, 07 de janeiro de 2025.


Amanda de Sousa Barreto Monezi
Analista Contábil


Silvia Silva Speciali
Diretora de Finanças




PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DE GASTOS PL ALTERAÇÃO LEI 3562

QUANT	ATIVIDADE	SALARIO	
		BASE	TOTAL
2	Secretários	18.000,00	36.000,00
2	Secretários adjunto	16.530,00	33.060,00
1	Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	8.630,00	8.630,00
1	Assessoria Especial de Coordenação (ODS's)	8.630,00	8.630,00
12	Diretores	8.630,00	103.560,00
1	Assessor Político	6.401,62	6.401,62
2	Assessor de Relações de Governo	3.252,64	6.505,28
20	Chefe de Divisão	5.204,20	104.084,00
7	Chefe de Serviço com nível	4.952,21	34.665,47
4	Chefe de Serviço nível médio	3.829,85	15.319,40
17	Analistas	4.061,51	69.045,67
69			
	TOTAL MÊS COMISSIONADOS		202.786,90
	BASE INSS MÊS		202.786,90
	INSS MÊS		42.585,25
	TOTAL GERAL ANO COMISSIONADOS		3.312.524,01
	TOTAL MÊS FUNÇÃO GRATIFICADA		154.068,87
	TOTAL GERAL ANO FUNÇÃO GRATIFICADA		2.079.929,75
	TOTAL MÊS ANALISTAS		69.045,67
	BASE FUNDO PREVIDÊNCIA MÊS		69.045,67
	FUNDO PREVIÊNCIA MÊS		17.261,42
	ASSISTENCIA MÉDICA MÊS		2.264,70
	TOTAL GERAL MÊS		88.571,79
	TOTAL ANO ANALISTAS		932.116,55
	TOTAL FUNDO PREVIDÊNCIA ANO		224.398,43
	TOTAL ASSISTÊNCIA MÉDICA ANO		27.176,38
	TOTAL GERAL ANALISTAS ANO		1.183.691,35
	TOTAL GERAL DE GASTOS ANO 2025		6.576.145,10
	AUMENTO DE 10% 2026		657.614,51
	AUMENTO DE 10% 2027		65.761,45


Kátia Marília dos Santos
Chefe da Divisão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Eu, CÉSAR NASCIMENTO, Prefeito do Município de Cubatão, na qualidade de ordenador de despesas, declaro, para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000.

Declaro, ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o presente exercício.

Cubatão, 13 de Janeiro de 2025.



CÉSAR NASCIMENTO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM EXPLICATIVA

Senhor Presidente

Nobres Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar a essa Colenda Câmara, Projeto de Lei que **“ALTERA AS NORMAS E DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA, CRIA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Cumpre esclarecer que os dispositivos legais que se pretende modificar integram a Lei Municipal nº 3.562, de 3 de dezembro de 2012, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cubatão; e a Lei Municipal nº 4.249, de 26 de maio de 2023, que altera a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação.

Iniciamos este novo governo com o firme propósito de construir uma administração pública moderna, inclusiva e eficiente, capaz de responder às demandas mais prementes da nossa sociedade.

É com essa convicção que submetemos o presente projeto de lei que tem por objetivo adequar a Administração Pública Municipal às necessidades da sociedade, ante a necessidade de trazer maior protagonismo às políticas públicas voltadas à mulher; à diversidade de gênero; à igualdade racial e étnica; à ciência, inovação e tecnologia; dentre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Em razão disso, o projeto tem como pilares a criação de duas novas Secretarias Municipais o que traduz os anseios mais urgentes da nossa comunidade:

- **Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos**, destinada à promoção da igualdade de gênero, à proteção dos direitos humanos e à construção de uma sociedade mais justa e inclusiva. Por meio de políticas públicas inovadoras e participativas, esta Secretaria será um espaço de diálogo, empoderamento e acolhimento, essencial para o enfrentamento das desigualdades sociais.
- **Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia**, estruturada para impulsionar Cubatão rumo à transformação digital e ao desenvolvimento sustentável. Esta Secretaria será a ponte entre o presente e o futuro, fomentando a pesquisa, o empreendedorismo tecnológico e a geração de oportunidades para os jovens e para o setor produtivo local.

Além disso, visando o implemento de políticas públicas, com foco no desenvolvimento econômico; na segurança climática; no bem-estar animal; na manutenção e no desenvolvimento urbano, o Projeto de Lei contempla uma reformulação na estrutura das Secretarias Municipais de Planejamento; de Emprego e Desenvolvimento Sustentável; de Obras; de Educação; de Meio Ambiente; de Habitação; e de Assistência Social, adaptando-as aos desafios contemporâneos e otimizando a gestão pública.

Com essas mudanças, buscamos fortalecer o planejamento estratégico, a execução de obras essenciais para o desenvolvimento da cidade, melhoria contínua na qualidade da educação oferecida aos nossos jovens, o que reflete na maior efetividade das políticas públicas ofertadas à sociedade cubatense.

Para viabilizar essas transformações, propomos ainda, a criação de novos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, cuidadosamente planejados para atender às demandas específicas de cada área e garantir a entrega de resultados à população. Todas as competências e atribuições foram descritas para maximizar a eficiência administrativa, o impacto social das políticas públicas e a transparência no uso dos recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Da mesma forma, a efetividade na prestação do serviço público, a observação das orientações dos órgãos de controle, o permanente aprimoramento das relações oficiais e institucionais com órgãos, entidades e conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, requerem mudanças e aperfeiçoamento da organização administrativa.

A proposta de modificação da arquitetura organizacional da Administração Pública direta, que ora se apresenta, busca a racionalização dos custos da máquina pública pela adequação às políticas e estratégias de ação governamental.

Em verdade, trata-se de proposição que inaugura um processo de reformulação da estrutura organizacional do município, de forma a sustentar um governo cada vez mais dinâmico, propiciador das condições essenciais ao desenvolvimento econômico, assegurando qualidade nos serviços públicos postos à disposição da população.

Este Projeto de Lei simboliza um compromisso renovado do governo municipal com a população de Cubatão. Ele representa um avanço significativo na qualidade da gestão pública e na capacidade do município de enfrentar desafios e promover oportunidades para todos.

Confiamos na sensibilidade desta Casa Legislativa para reconhecer a importância desta proposição e aprová-la em regime de urgência, na forma do art. 54 da Lei Orgânica Municipal, possibilitando que, juntos, governo e sociedade, possamos inaugurar uma nova fase de prosperidade para nossa cidade.

Cubatão, 13 de janeiro de 2025.



CÉSAR DA SILVA NASCIMENTO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 007/2025/SEJUR

Processo Administrativo nº 13.554/2017

Cubatão, 13 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor,

Encaminhamos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que **“ALTERA AS NORMAS E DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA, CRIA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, bem como a sua respectiva Mensagem Explicativa.

Na oportunidade, renovamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.


CÉSAR DA SILVA NASCIMENTO

Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
Vereador ALEXANDRE MENDES DA SILVA
DD. Presidente da Câmara Municipal.
Cubatão – SP.

Processo Administrativo nº 13.554/2017
SEJUR/2025

